



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020

**CAMERA DI COMMERCIO
DELLA ROMAGNA -
FORLÌ-CESENA E RIMINI**

Approvato con deliberazione della Giunta n. 9 del 30/01/2018

INDICE

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
2. INTRODUZIONE: CONTESTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA ROMAGNA - FORLÌ-CESENA E RIMINI.....	9
3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	18
3.1 Attività svolta nel corso del 2017 in materia di prevenzione della corruzione.....	19
3.2 Collegamento con il ciclo della performance.....	19
3.3 Il coinvolgimento degli stakeholder.....	22
3.4 Modalità di aggiornamento del Piano.....	25
3.5 Canali e strumenti di comunicazione del Piano.....	27
4. AREE DI RISCHIO E GESTIONE DEL RISCHIO.....	29
4.1 Mappatura dei processi – Individuazione delle aree di rischio.....	29
4.2 Valutazione del rischio.....	34
4.2.1 Identificazione del rischio.....	34
4.2.2 Analisi del rischio.....	34
4.2.3 Ponderazione del rischio.....	36
4.3 Trattamento del rischio.....	36
4.4 Misure di prevenzione dei rischi obbligatorie e ulteriori.....	37
4.4.1 Trasparenza.....	37
4.4.2 Formazione.....	42
4.4.3 Codice di comportamento.....	43
4.4.4 Rotazione del personale.....	44
4.4.5 Astensione nel caso di conflitto di interessi.....	45
4.4.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali.....	46
4.4.7 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.....	46
4.4.8 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.....	47
4.4.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	47
4.4.10 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	48
4.4.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	48
4.4.12 Patti di integrità e Protocolli di integrità.....	49
4.4.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	49
4.4.14 Misure ulteriori.....	50
5. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.....	52
6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA NEGLI ENTI CONTROLLATI, PARTECIPATI E VIGILATI.....	54
7. ANTIRICICLAGGIO.....	56

ALLEGATI

- 1 RELAZIONE ATTIVITÀ ANNO 2017
- 2 MAPPATURA PROCESSI
- 3 ANALISI ULTERIORI AREE DI ATTIVITÀ
- 4 SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- 5 SCHEDE DI RISCHIO

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, entrata in vigore il 28 novembre 2012, costituisce un importante intervento volto ad introdurre nuove misure e a migliorare quelle esistenti con un’azione coordinata per l’attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell’illegalità all’interno della pubblica amministrazione.

L’art. 1 della Legge 190/2012 introduce la nuova nozione di “rischio di corruzione”, intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo-gestionali possano verificarsi comportamenti illeciti.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un’accezione ampia; esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio di interessi particolari ovvero dell’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Vengono ricompresi anche le casistiche del falso in bilancio, violazione delle norme sulla sicurezza, ambientali e antitrust.

Il provvedimento normativo interviene nel nostro ordinamento creando un sistema organico di prevenzione della corruzione, che si articola sia a livello nazionale, con l’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (approvato dal Dipartim. della Funzione Pubblica con Delibera n. 72/2013 dell’11/09/2013 e aggiornato con cadenza annuale da ANAC) e da una serie di disposizioni e indirizzi di ANAC stessa su aspetti specifici, sia a livello di ciascuna amministrazione mediante l’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il soggetto nazionale di riferimento in materia di anticorruzione e trasparenza è quindi l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, con il D.L. 24 giugno 2014 n.90, ne ha assunto la piena competenza con particolare riferimento agli adempimenti legati al coordinamento generale delle strategie della Pubblica Amministrazione, alla redazione e trasmissione dei Piani a cura delle singole amministrazioni.

Tale articolazione risponde alla necessità di conciliare l’esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l’efficacia e l’efficienza delle soluzioni.

L’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza rappresenta un’occasione per fornire una valutazione del diverso livello di esposizione dei propri uffici al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi previsti, nonché quelli ad oggi intrapresi, diretti a prevenire il medesimo rischio.

L’approccio al contrasto alla corruzione risponde ad una logica di miglioramento continuo che comprende l’inclusione della lotta alla corruzione fra gli obiettivi fissati nei documenti di pianificazione e programmatici dell’Ente e in particolare nel Piano della Performance e una serie di misure organizzative generali e specifiche.

Il Piano contiene anche indicazioni utili per la informazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, e fornisce corrette condotte di comportamento ad integrazione di quelle illustrate nel codice di comportamento.

Con la definizione, l'aggiornamento e l'attuazione del presente Piano, la Camera di Commercio ha come obiettivi finali quelli di:

- assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente e i suoi agenti e soggetti a pubblicità per legge
- implementare un sistema di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione in una logica di stretta integrazione con le politiche di miglioramento organizzativo;
- consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il miglioramento progressivo nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi all'utenza.

I principali riferimenti normativi relativi al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono contenuti nei seguenti documenti:

- **Legge n. 190 del 6 novembre 2012** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- **Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013)** per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione);
- **Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013**, disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- **Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013** e s.m.i, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, non limitandosi alla sola ricognizione e al coordinamento delle disposizioni già adottate, ma introducendo nuovi obblighi ed ulteriori adempimenti, oltre a quelli già esistenti. Si tratta dunque di un provvedimento che si colloca nella prospettiva della massima diffusione della trasparenza dell'azione amministrativa, intesa come strumento che, svolgendo un'efficace funzione dissuasiva rispetto a fenomeni di cattiva gestione delle risorse pubbliche, finisce per favorire il controllo diffuso della pubblica amministrazione.
- **Decreto legislativo n. 39 dell' 8 aprile 2013** e s.m.i ("Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190") che fissa i criteri per il conferimento degli incarichi e individua le misure per prevenire situazioni di incompatibilità o conflitti di interesse;
- **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** ("Regolamento recante codice comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165"), che introduce nelle norme di condotta misure innovative di prevenzione della corruzione;
- **Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT 72/2013 dell'11 settembre 2013**, con lo scopo di garantire il coordinamento tra le strategie elaborate a livello nazionale e internazionale, fornire le direttive per la piena applicazione degli strumenti di prevenzione disciplinati dalla legge e specificare i contenuti minimi del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- **Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione**, approvato da ANAC con **determinazione n. 12 del 28/10/2015**, nel quale vengono fornite precisazioni in merito al processo di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (analisi di contesto,

mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi, coinvolgimento degli stakeholder e monitoraggio dello stato di attuazione) e alla costruzione di adeguate misure di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi;

- **Piano Nazionale Anticorruzione 2016** approvato dal Consiglio di ANAC con **delibera n. 831 del 3 agosto 2016** a seguito della riforma del D.L. n. 90/2014 che costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi;
- **Aggiornamento al 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione** approvato dal Consiglio di ANAC con **delibera n. 1208 del 22 novembre 2017** che risponde all'esigenza di supportare i diversi comparti di amministrazioni nel percorso di adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione. Esso comprende una parte generale in cui sono forniti alcuni chiarimenti sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza dovuti a recenti interventi normativi (d.lgs. 97/2016) o a esigenze collegate alle attività di vigilanza dell'ANAC e di una sezione speciale con approfondimenti dedicati alle Autorità di Sistema Portuale, alla Gestione dei Commissari Straordinari nominati dal Governo e alle Istituzioni universitarie;
- **Linee Guida di Unioncamere nazionale** contenute nelle note del **21 gennaio 2014**, del **19 gennaio 2015** e del **30 dicembre 2015**, contenenti indicazioni metodologiche e operative per il miglioramento dei sistemi di gestione e prevenzione del rischio di corruzione nelle Camere di commercio;
- **D.L. 24 giugno 2014, n. 90** ("Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"), che definisce le funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione e sancisce il passaggio dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'Anac delle competenze in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli adempimenti legati al coordinamento generale delle strategie della Pubblica Amministrazione, alla redazione e trasmissione dei Piani a cura delle singole amministrazioni. Vengono inoltre ridefiniti l'ambito soggettivo di applicazione del D. Lgs. 33/2013 e gli obblighi di pubblicazione sull'uso delle risorse pubbliche e sui tempi di pagamento delle amministrazioni;
- **D.Lgs. 25 giugno 2016, n. 97** ("Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"), che introduce l'istituto dell'accesso civico generalizzato (Foia), razionalizza gli obblighi di pubblicazione e elimina l'obbligo di redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- **Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio per omessa adozione** dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza e dei Codici di Comportamento adottato da Anac con atto del 9/9/2014;
- **Deliberazione Anac n.146/2014**, in materia d'esercizio del potere d'ordine di Anac nel caso di mancata adozione di atti e provvedimenti richiesti dal PNA, dal PTPC o dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa;
- **Regolamento in materia di attività di vigilanza e di accertamenti ispettivi di competenza dell'Autorità" del 9/12/2014** adottato ai sensi dell'art.8 c.3 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., con il quale si disciplinano i poteri di Anac in materia di vigilanza, anche collaborativa, e accertamenti ispettivi per le stazioni appaltanti;

- **Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, approvato dal Consiglio di ANAC il 16/11/2016, con il quale ha regolamentato le fasi dell'accertamento e del procedimento sanzionatorio per la P.A. che non provvedono alla pubblicazione su Amministrazione Trasparente della situazione patrimoniale relativa agli organi politici e dell'informativa relativa agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e delle società di diritto privato partecipate;
- **Determinazione n. 6/2015** con cui Anac ha emanato le **Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)** nelle quali vengono specificati l'ambito di applicazione, l'oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell'identità del dipendente pubblico dichiarante;
- **Legge 30 novembre 2017, n. 179** recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" che riforma l'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 introducendo forme specifiche di tutela per il dipendente che segnala illeciti oltre alla garanzia di riservatezza dell'identità, come il divieto al sanzionamento, al demansionamento, al licenziamento o al trasferimento;
- **Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici** adottate con **delibera n. 1134 del 8/11/2017** e finalizzate a orientare gli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla Legge n. 190/2012 e definiscono altresì le implicazioni che ne derivano, anche in termini organizzativi, per tali soggetti e per le amministrazioni di riferimento. Tali nuove linee sostituiscono integralmente le precedenti approvate con determina n. 8 del 17/6/2015;
- **Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013** (cosiddetto "accesso civico generalizzato") approvate con determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016;
- **Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013** come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, approvate con determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016;
- **Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016»** approvate con **Determinazione n. 241 del 08/03/2017**, integrate dalla **delibera n. 382 del 12/04/2017** di sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN.

2. INTRODUZIONE: CONTESTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA ROMAGNA - FORLÌ-CESENA E RIMINI

Le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura sono Enti pubblici dotati di autonomia funzionale, meglio definiti come “**Autonomie Funzionali**”, che svolgono, nell’ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell’ambito delle economie locali (art. 1, comma 1, della Legge di riordinamento 29 dicembre 1993, n. 580, così come modificata dal D.Lgs 15 febbraio 2010, n. 23).

Dal 2014 il sistema camerale è oggetto di provvedimenti di riforma: l’articolo 28 del Decreto Legge 24/06/2014, n. 90, convertito con modificazioni nella legge 11 agosto 2014, n. 114, ha disposto riduzioni percentuali del diritto annuale, del 35% per il 2015, del 40% per il 2016 e del 50% a decorrere dal 2017.

Successivamente, la Legge 7 agosto 2015 n. 124, recante Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (entrata in vigore il 28 agosto 2015), ha dettato i principi per l’adozione di uno o più decreti legislativi per la riforma dell’organizzazione, delle funzioni e del finanziamento delle Camere di Commercio.

Tale riforma è stata adottata con il D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 219 di riordino delle delle funzioni e del finanziamento delle Camere di commercio, che ha confermato la riduzione del loro numero da 105 a 60, fissando in 75.000 il numero minimo delle imprese e U.L. registrate, la riduzione delle risorse economiche derivanti dal diritto annuale, riformulato le competenze, le funzioni istituzionali e le modalità di intervento.

Aderendo al processo di autoriforma avviato dal sistema camerale, i Consigli delle Camere di Commercio di Forlì-Cesena e di Rimini, con delibera n.12 del 9/11/2015, hanno approvato l’accorpamento dei due Enti e delle relative circoscrizioni territoriali, ai sensi di quanto previsto dall’art. 1, comma 5, della legge 580/1993 e s.m.i.

Il Ministero dello Sviluppo Economico, con proprio Decreto del 23 dicembre 2015, ha istituito la “Camera di Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini” - che si è formalmente costituita con l’insediamento del nuovo Consiglio camerale, nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regione Emilia-Romagna n. 236 del 06/12/2016, in data 19/12/2016.

Gli Organi della Camera di Commercio, così come previsto dall’art. 9 della Legge di riforma 580/1993 e s.m.i. sono il Consiglio, la Giunta, il Presidente, il Collegio dei revisori dei conti.

Il Presidente è stato eletto dal Consiglio con delibera n. 1 del 19/12/2016.

Il Vice Presidente è stato eletto con delibera di Giunta n. 2 del 22/03/2017.

La Giunta è stata eletta dal Consiglio con delibera n. 1 del 09/03/2017.

Composizione Consiglio e Giunta:

MORETTI FABRIZIO	Presidente	
ZAMBIANCHI ALBERTO	Vice Presidente	Industria
BOSCHETTI GIAMPIERO	Componente di Giunta	Cooperazione
CORZANI GIANCARLO	Componente di Giunta	Commercio
GRAZIOSO GIORGIO	Componente di Giunta	Artigianato
MALARA ANACLETO	Componente di Giunta	Agricoltura

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020

PATRIGNANI AUGUSTO	Componente di Giunta	Commercio
RADUANO ANNALISA	Componente di Giunta	Artigianato
RINALDIS PATRIZIA	Componente di Giunta	Turismo
VICI LUCA	Componente di Giunta	Industria
AMADORI FRANCESCA	Consigliere	Industria
AMADORI FRANCO	Consigliere	Servizi alle Imprese
BATTISTINI STEFANIA	Consigliere	Consumatori
BIGUZZI MARA	Consigliere	Agricoltura
CAMPANA EMANUELE	Consigliere	Turismo
CASADEI ETTORE	Consigliere	Servizi alle Imprese
CROCIATI MASSIMO	Consigliere	Artigianato
FANTOZZI LORENA	Consigliere	Artigianato
GHETTI MARCO	Consigliere	Commercio
GIOVANNETTI FEDERICO	Consigliere	Trasporti e Spedizioni
GRECO PATRIZIA	Consigliere	Commercio
MONTI CORRADO	Consigliere	Credito e Assicurazioni
ORTALLI DAVIDE	Consigliere	Servizi alle Imprese
PICCARI VALERIA	Consigliere	Servizi alle Imprese
PLACUZZI GIAMPIERO	Consigliere	Servizi alle Imprese
RICCI ROBERTO	Consigliere	Liberi Professionisti
SAIELLI MONICA	Consigliere	Commercio
SANSONI PAOLA	Consigliere	Servizi alle Imprese
SASSI GUIDO	Consigliere	Cooperazione
URBINATI GRAZIANO	Consigliere	Sindacati
VAGNINI FABRIZIO	Consigliere	Turismo
VESCOVI SABRINA	Consigliere	Industria
VIGNATELLI ROBERTO	Consigliere	Commercio

Il Collegio dei Revisori dei Conti è stato nominato con delibera di Consiglio n. 3 del 9 marzo 2017 ed è così composto:

IRLANDO ADALGISA	Presidente
CELESTINO IDA	Componente effettivo
TRAVAGLINI CLAUDIO	Componente effettivo
GIANTESANI LUCIANO	Componente supplente
NOVELLI GIUSEPPE	Componente supplente
ZEPPA GRAZIA	Componente supplente

Con determina presidenziale n.1 del 19/12/2016 il Dott. Antonio Nannini è stato nominato Segretario Generale fino al 31/5/2021 e Conservatore del Registro delle Imprese.

L'assetto organizzativo e funzionale della nuova Camera è tuttora in una fase transitoria. Con i provvedimenti del Segretario Generale n. 5 del 21/12/2016 e n. 33 del 25/1/2017 è stato definito un funzionigramma provvisorio, assegnate le deleghe funzionali ai responsabili e i servizi di riferimento ai dipendenti.

Con delibera di Giunta n. 154 del 14/12/2017 è stata definita la macrostruttura organizzativa della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini di seguito riportata, con la ripartizione delle macro funzioni dell'Ente in Aree dirigenziali e uffici di staff, con decorrenza dall'1/2/2018 della responsabilità delle Aree e degli uffici di staff individuati.

Gli incarichi dirigenziali sono stati adeguati alla nuova macrostruttura, fermo restando che per effetto della presente riorganizzazione, si procederà nei prossimi mesi alla verifica delle posizioni dirigenziali e al riesame di tutte le posizioni organizzative.

Il Componente unico dell'Organismo Indipendente di Valutazione è il Dott. Marco Tognacci, incaricato per il periodo 1° luglio 2017 - 30 giugno 2020.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) dell'Ente è individuato nel Responsabile Risorse e Patrimonio Dott.ssa Laura Lazzari, come da determina del Segretario Generale n. 5 del 21/12/2016.

MACRO STRUTTURA ORGANIZZATIVA SEGRETARIO GENERALE – coordinamento generale dell'Ente			
	<u>AREA DIRIGENZIALE 1</u> Responsabile Segretario Generale Conservatore Dott. Antonio Nannini	UFFICI di STAFF Responsabile Segretario Generale Dott. Antonio Nannini	<u>AREA DIRIGENZIALE 2</u> Responsabile Vice Segretario Generale Dott.ssa Maria Giovanna Briganti
<u>Funzione istituzionale A</u> Organi Istituzionali Segreteria Generale		<ul style="list-style-type: none"> • Area Legale • Società partecipate • Segreteria, Comunicazione, Stampa e servizi al cittadino • Pianificazione e Programmazione • Controllo di Gestione 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo - Archivio – Biblioteca • Progetti trasversali – Trasparenza - Anticorruzione
<u>Funzione istituzionale B</u> Servizi di Supporto	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio entrate – Contabilità fiscale • Bilancio uscite • Provveditorato – Servizi ausiliari • Diritto annuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Disciplinare • Organizzazione – Gestione Risorse umane • Trattamento economico e previdenziale 	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi informatici e informativi interni ed esterni
<u>Funzione istituzionale C</u> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<ul style="list-style-type: none"> • Atti societari - Deposito bilanci • Artigianato – REA – Attività regolamentate • Ufficio qualità dati • Servizi anagrafici front office- Forlì, Cesena e Rimini 	<ul style="list-style-type: none"> • Giustizia alternativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza del mercato - metrologia legale – servizi ispettivi • Tutela della fede pubblica e dell'ingegno

<p>Funzione istituzionale D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Statistica e studi 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle imprese per i mercati esteri Forlì, Cesena e Rimini • Supporto competitività imprese e territorio • Servizi Innovativi per le imprese – Orientamento al lavoro e professioni
---	--	--	--

La Camera si avvale inoltre della propria **Azienda Speciale C.I.S.E. Centro per l'Innovazione e lo Sviluppo** per la realizzazione di parte del proprio piano delle iniziative a sostegno dell'economia e del territorio, con particolare riferimento all'area innovazione, alla responsabilità sociale delle imprese, allo sviluppo sostenibile e allo sviluppo delle dotazioni informatiche. La Presidenza dell'Azienda speciale è affidata Dott. Alberto Zambianchi, che ricopre anche la carica di Vice-Presidente della Camera mentre la Direzione è in capo al Segretario Generale della Camera Dott. Antonio Nannini.

Per quanto concerne le dinamiche territoriali di riferimento, in questa sede si ritiene opportuno dare enfasi al contesto di riferimento in termini di criminalità organizzata e di infiltrazioni mafiose, rinviando alla sezione di contesto del Piano Performance 2018-2020 la descrizione delle variabili socio-economiche del territorio nel quale l'Ente è chiamato ad operare.

Sulla base dei contenuti della "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" dell'anno 2015 (trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 4/1/2017), si segnala in Emilia-Romagna come l'elevata propensione imprenditoriale del tessuto economico regionale sia uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati (prevalentemente tramite gioco d'azzardo, bische clandestine, controllo dei videopoker, etc.). L'espansione delle attività imprenditoriali e commerciali attira inoltre flussi migratori stranieri, talvolta connotati da logiche criminali.

In Emilia Romagna sono da anni presenti compagini e soggetti affiliati e/o contigui ad organizzazioni criminali mafiose provenienti dalle regioni del sud, che, attratti dalle possibilità offerte da un sistema economico dinamico, in taluni casi e per specifiche categorie di reati, arrivano ad operare anche unendosi tra loro, pianificando e realizzando attività illecite in grado di recare profitti comuni.

Le presenze di tali elementi si sostanziano nel tentativo di inquinare il tessuto economico e sociale, mediante l'immissione di capitali di illecita provenienza, che si traduce nell'acquisizione di proprietà immobiliari, nella rilevazione di attività commerciali - anche sfruttando gli effetti della contingente crisi finanziaria che penalizza, in particolare, la piccola e media impresa - ed, infine, nell'aggiudicazione di appalti e commesse pubbliche.

Soggetti legati o contigui alla criminalità organizzata sono presenti nel settore dei trasporti e nella movimentazione dei rifiuti. Il riciclaggio e il gioco d'azzardo risultano essere fra le attività prevalenti della criminalità organizzata in Emilia-Romagna; desta allarme la crescita dei reati predatori, prevalentemente ad opera di stranieri.

L'Emilia Romagna è contrassegnata in misura considerevole da numerosi e importanti traffici di sostanze stupefacenti. I molteplici impianti investigativi attivati dimostrano come i traffici risultino prevalentemente gestiti da organizzazioni straniere ed i relativi ricavi finiscano per essere reinvestiti nel circuito della ristorazione e degli esercizi pubblici, soprattutto nel capoluogo regionale. Al riguardo, risultano numerose le acquisizioni di attività commerciali da parte di soggetti stranieri.

Il dinamismo del settore turistico presente nella riviera romagnola - che si estende lungo i territori della neocostituita Destinazione Turistica Romagna che abbraccia le province di Ferrara, Forlì-Cesena e, soprattutto, Ravenna e Rimini - amplifica, in particolare durante la stagione estiva, le criticità connesse all'ambulantato abusivo, esercitato prevalentemente da cittadini extracomunitari (in prevalenza provenienti dal nord Africa e dal Bangladesh, non infrequentemente sprovvisti di titolo di soggiorno). Per quanto attiene ai reati contro il patrimonio, è stata registrata l'operatività di batterie di soggetti provenienti dalle regioni del meridione d'Italia, dediti alla consumazione di

rapine a mano armata in danno di esercizi commerciali, istituti di credito e postali, nonché di furgoni portavalori con l'appoggio logistico di elementi corregionali residenti in loco.

Nella provincia di Forlì-Cesena, l'economia del territorio - precipuamente incardinata nei comparti manifatturiero, turistico-alberghiero, del trasporto, delle costruzioni, dell'agricoltura e pesca - risente del momento congiunturale sfavorevole, generato da un impatto di tipo recessivo su numerose aziende. La conseguente debolezza economica - più marcata nelle piccole e medie imprese - potrebbe suscitare le mire espansionistiche di eterogenei gruppi criminali attirati dalle remunerative possibilità di investimento in settori economici vulnerabili.

Pur non registrandosi evidenze di un radicamento di organizzazioni di tipo mafioso in questo territorio, è stata accertata la presenza di elementi riconducibili a 'ndrine calabresi e clan camorristici.

Il narcotraffico, la tratta di esseri umani, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, le frodi telematiche ed i reati contro il patrimonio continuano a costituire le principali attività illecite consumate da sodalizi delinquenziali stranieri, presenti con cittadini nord Africani, cinesi e dell'est Europa. Infatti, le denunce all'Autorità Giudiziaria a carico di cittadini stranieri hanno superato sensibilmente quelle nei confronti degli italiani, quali, ad esempio, per i furti, le violenze sessuali e i tentati omicidi.

A Forlì e nella relativa provincia, nel 2015 le operazioni antidroga censite sono state complessivamente 109, con il sequestro di sostanze stupefacenti per un totale di 605,22 kg. e 51 dosi/comprese, oltre a 352 piante di cannabis. Gli albanesi ed i romeni si segnalano anche nella commissione di reati predatori, come pure nel favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione, soprattutto in danno di loro connazionali. Consorterie delinquenziali di nazionalità cinese favoriscono la permanenza clandestina di connazionali al fine di "sfruttarli" in attività imprenditoriali. Del pari, è stato acclarato il loro coinvolgimento nello sfruttamento della prostituzione di giovani donne della medesima provenienza, in specie all'interno di locali e abitazioni private.

Nella provincia è stata documentata la presenza di sodalizi criminali georgiani dediti alla consumazione di furti in abitazione, mediante la collaudata tecnica del "keybumping".

Il periodo in esame si caratterizza per un incremento del numero dei reati (+1,4%) rispetto all'anno precedente. Numerose segnalazioni afferiscono ai reati predatori, ossia a quelli che maggiormente si riverberano sulla percezione della sicurezza: in particolare, i furti in abitazione, i furti con destrezza, i furti in esercizi commerciali e i furti su auto in sosta. Le rapine in abitazione sono le fattispecie delittuose che hanno subito gli incrementi maggiori. Risultano in aumento anche le estorsioni. L'azione di contrasto delle Forze di Polizia ha determinato un incremento del numero delle persone denunciate/arrestate (+5,60%).

Il fenomeno immigratorio, pur influenzando la percezione della sicurezza, non ha inciso in maniera significativa sull'andamento dell'ordine e della sicurezza pubblica. Infatti, le segnalazioni riferite a cittadini stranieri sono state 2.457, con un'incidenza del 39,4% sul totale delle denunce all'Autorità Giudiziaria.

In tale variegato quadro multietnico, le Forze di Polizia rivolgono una particolare attenzione ai fenomeni del commercio ambulante abusivo e della contraffazione di merci.

La provincia riminese, per le sue peculiari caratteristiche socio-economiche, evidenzia chiari indicatori di possibile vulnerabilità rispetto a tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata. Recenti risultanze investigative - peraltro estese nella limitrofa Repubblica di San Marino - hanno rivelato le ininterrotte offensive espansionistiche della 'Ndrangheta e della Camorra. Questi ultimi sodalizi - oltre che ad assicurare supporto logistico ai latitanti - risultano attivi nel narcotraffico, nel gioco d'azzardo e nelle pratiche estorsive ed usuraie, soprattutto in pregiudizio di imprenditori locali e proprietari di locali notturni. L'attivismo della criminalità organizzata campana nella riviera

romagnola trova ulteriore riscontro dagli esiti di brillanti indagini sviluppate nei confronti di consorterie contigue ai clan dei "casalesi", precipuamente impegnate a riallocare e reimpiegare capitali di provenienza illecita.

Il 3/9/2015 a Rimini, nell'ambito dell'operazione "Aemilia", è stato eseguito un provvedimento di sequestro di quote sociali e conti correnti di società operanti nel settore della ristorazione, riconducibili a due soggetti legati alla cosca "Grande Aracri", indagati per trasferimento fraudolento di beni ed omessa comunicazione delle variazioni patrimoniali.

Per quanto attiene alla criminalità straniera, è stata accertata la significativa presenza di soggetti provenienti dall'est europeo e da aree balcaniche - su tutti romeni ed albanesi - dediti principalmente al traffico ed allo spaccio di stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione, ai furti ed alle rapine.

Nel 2015, le segnalazioni all'Autorità Giudiziaria ascritte agli stranieri sono state complessivamente 2.455 (confermando un trend pluriennale in decremento) ed hanno "pesato" per il 39,3% sul totale di quelle riferite a persone denunciate e/o arrestate, mantenendo, dunque, anche nell'anno in esame, un'incidenza contenuta, fatta eccezione per le rapine, i furti e i tentati omicidi.

Compagnini delinquenziali provenienti dal nord e centro Africa sono risultate operative nei settori del traffico e dello spaccio di stupefacenti, dello sfruttamento della prostituzione.

Con riferimento al 2015 le operazioni antidroga censite sono state 124, con il sequestro di 46,43 kg. di sostanze stupefacenti e 351 piante di cannabis.

Per quanto attiene ai reati predatori, si segnalano la perpetrazione di furti (numerosi quelli in abitazione, ma anche quelli con destrezza) e rapine (prevalentemente quelle in pubblica via), anche se in diminuzione rispetto al precedente anno. Inoltre, anche le segnalazioni riferite ai danneggiamenti, tra l'altro in incremento rispetto al precedente anno, hanno fatto registrare un dato non trascurabile. La criminalità diffusa interessa le aree a maggior vocazione e concentrazione turistica - Rimini, Riccione, Cattolica, Bellaria, Igea Marina - con la consumazione di rapine, furti, truffe, clonazioni di sistemi di pagamento elettronico. Il dispositivo di contrasto operato dalle Forze di Polizia è risultato efficace, facendo registrare un significativo incremento del numero di soggetti segnalati all'Autorità Giudiziaria. Il fenomeno dell'abusivismo commerciale, posto in essere soprattutto da cittadini senegalesi ed asiatici, si manifesta costantemente, in specie nel corso della stagione estiva: di giorno lungo l'arenile, nella zona sud di Rimini, e la sera sui marciapiedi delle isole pedonali più frequentate dai turisti.

L'Ente camerale intende dare applicazione alle disposizioni di legge e di indirizzo in materia di anticorruzione e trasparenza in un'ottica di sistema, rapportandosi in maniera con le altre pubbliche amministrazioni impegnate su tale fronte, perseguendo politiche di miglioramento progressivo.

A tal fine la Camera ha aderito con delibera di Giunta n. 133 del 27/11/2017 alla neo-costituita "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", su iniziativa della Regione Emilia-Romagna, che intende dare vita a una "comunità professionale" dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle amministrazioni pubbliche con sede nel territorio regionale allo scopo di:

- a) condividere esperienze e attività di prevenzione messe in campo con i rispettivi piani triennali di prevenzione della corruzione;
- b) organizzare attività comuni di formazione, con particolare attenzione ai settori a rischio di corruzione;
- c) confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini.

Tale rete si avvarrà anche delle iniziative di carattere culturale e seminariale messe a disposizione dall' "Osservatorio regionale sui fenomeni connessi al crimine organizzato e mafioso nonché ai fatti

corruttivi” previsto dalla legge regionale 28 ottobre 2016, n. 18 recante il “Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili”.

Sempre in coerenza con tale orientamento, l'Ente partecipa con il proprio Dirigente, Dott.ssa Maria Giovanna Briganti, al Nucleo di Valutazione antiracket e antiusura della Prefettura di Rimini. Tale organismo è a supporto delle attività del Prefetto per l'accertamento dei danni subiti dalle vittime e per le procedure di accesso al Fondo di rotazione per la solidarietà alle vittime dei reati di tipo mafioso, delle richieste estorsive e dell'usura, costituisce quindi un prezioso punto di osservazione sulle dinamiche criminali in atto nel territorio.

Infine, la Camera aderisce al “Protocollo per la legalità e lo sviluppo del settore ricettivo-alberghiero” con altre Istituzioni, Ordini e Associazioni della provincia riminese e collabora con l'“Osservatorio sulla criminalità organizzata e per la diffusione della cultura della legalità nella Riviera di Rimini” per la realizzazione di alcuni progetti di informazione e sensibilizzazione della società civile.

3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce il documento di programmazione principale attraverso il quale ogni Pubblica Amministrazione definisce sulla base della propria struttura organizzativa un'adeguata strategia di prevenzione della corruzione che, in linea con la politica delineata a livello nazionale, si propone l'obiettivo strategico di:

- ridurre le occasioni di corruzione;
- aumentare le capacità di emersione di eventi corruttivi;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Ai sensi dell'art. 1 c.5 della L.190/2012, le Pubbliche Amministrazioni approntano un Piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Le modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016 hanno arricchito e rafforzato il legame fra corruzione trasparenza, andando a delineare un documento programmatico fortemente integrato dei due profili che viene denominato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il P.T.P.C.T. deve rispondere alle esigenze previste dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 9) di:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 (autorizzazione e concessione, scelta del contraente, concessione ed erogazione di sovvenzioni, concorsi e prove selettive), ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettere l-bis), ter) e quater) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere per le attività ad elevata rischiosità meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere con particolare riguardo alle suddette attività obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti per legge.

Sulla base, quindi, delle aree di rischio e dei rischi specifici individuati, il Piano deve contenere misure concrete di prevenzione da realizzare con certezza e da vigilare rispetto all'effettiva applicazione e all'efficacia preventiva della corruzione.

Per il periodo 2018-2020 il nuovo Ente intende proseguire sia negli interventi di contenimento del rischio per le aree a più alta sensibilità, sia nel completamento e miglioramento delle misure trasversali indicate dalla normativa in vigore, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dai suoi

aggiornamenti successivi, oltre che dalle numerose disposizioni, chiarimenti, linee guida e direttive emanate da ANAC.

Con delibera presidenziale d'urgenza n. 1 del 23/0/2017, ratificata con delibera di Giunta n.6 del 22/3/2017, è stato nominato "Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" il Dott. Antonio Nannini, Segretario Generale della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini.

In qualità di Ente Pubblico vigilato, anche l'attività istituzionale svolta dall'azienda speciale Cise - Centro per l'Innovazione e lo Sviluppo Economico è soggetta alla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione. Ciò comporta la nomina di un proprio RPCT e l'autonoma adozione di uno strumento di programmazione e di organizzazione efficace e l'implementazione di propri meccanismi di monitoraggio sulla sua applicazione e osservanza. Attraverso il proprio Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza, che riveste anche la carica di Direttore dell'azienda speciale, la Camera svolgerà funzioni di indirizzo e vigilanza sulle misure decise e realizzate dalla stessa in materia di anticorruzione e trasparenza in modo autonomo.

3.1 Attività svolta nel corso del 2017 in materia di prevenzione della corruzione

Le attività di prevenzione e contrasto condotte nell'anno 2017 sono state le prime ad essere state attuate dal nuovo Ente, sulla base dei contenuti del primo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con deliberazione presidenziale d'urgenza n. 4 del 13/2/2017, ratificata con delibera di Giunta n. 9 del 22/3/2017.

In conformità alle indicazioni fornite da ANAC, la stesura della relazione consuntiva sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali per l'anno 2017, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012 è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, successivamente pubblicata entro il termine del 31/1/2018 nella sottosezione Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione di Amministrazione Trasparente del sito e trasmessa al proprio Organismo Indipendente di Valutazione, come prescritto dall'art. 1 c.14 della legge 190/2012 e alla Giunta camerale.

La relazione consuntiva si compone della scheda standard predefinita dall'Autorità (allegato A) alla quale si è aggiunta la rendicontazione (allegato B) delle azioni di contrasto e controllo svolte nel corso dell'anno sui singoli processi indicati nelle schede di rischio (allegato 5 del PTPC 2017-2019), approvata con determinazione n. 16 del 19/1/2018 dal Responsabile della prevenzione della corruzione Dott. Antonio Nannini – Segretario Generale.

Come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, la relazione annuale è allegata (Allegato 1) al presente documento. Anac procederà ad effettuare controlli sulle attività svolte consultando direttamente dal sito delle singole Amministrazioni le relazioni pubblicate.

3.2 Collegamento con il ciclo della performance

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che gli adempimenti agli obblighi previsti dalla legge e dagli indirizzi del PNA e di ANAC debbano essere coordinati con gli strumenti di programmazione dell'Ente.

Il ciclo di gestione della performance adottato ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 comprende quindi la declinazione degli strumenti di programmazione, monitoraggio e controllo della performance organizzativa e individuale sugli ambiti della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Programma pluriennale 2016-2021, che rappresenta uno dei documenti di riferimento strategico dell'Ente, contiene un'apposita Linea Strategica dedicata alla "Trasparenza, legalità ed integrità"; da ciò discende l'introduzione di obiettivi di performance con i relativi indicatori, misure, responsabili e tempistica.

Coerentemente con le indicazioni del P.N.A., anche gli obiettivi collegati alle misure della performance organizzativa 2018 dono funzionali a perseguire finalità di miglioramento dell'azione amministrativa, nonché a contrastare comportamenti illeciti attraverso la promozione dell'efficienza anche in una fase di cambiamento organizzativo e funzionale:

1) Armonizzazione organizzativa della Camera di commercio

Obiettivo: Completare l'omogeneizzazione post accorpamento di atti fondamentali, procedure e servizi della nuova Camera di commercio

Indicatore: Completamento dell'adozione di atti fondamentali (Regolamento di organizzazione e funzionamento e funzionigramma definitivo) e dell'integrazione: delle infrastrutture tecnologiche (gestione armonizzata dell'assistenza al funzionamento delle infrastrutture e unificazione rete telefonica), delle procedure (pianificazione) e dei servizi (pubblicazioni e sistemi informativi) - SI/NO

Target: SI

2) Realizzazione del nuovo sito web istituzionale

Obiettivo: Realizzare e ottimizzare il nuovo sito istituzionale dell'Ente

Indicatore: Realizzazione azioni previste nel piano redazionale per l'implementazione del nuovo sito internet - SI/NO

Target: SI

5) Raggiungimento degli obiettivi di performance

Obiettivo: Raggiungere gli obiettivi operativi di performance dell'Ente

Indicatore: Obiettivi operativi raggiunti (Albero delle performance 2018) / obiettivi pianificati

Target: ≥ 90

I contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 si coordinano inoltre con gli obiettivi strategici individuati nella Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2018 ove è presente uno specifico obiettivo strategico in materia di trasparenza e anticorruzione, successivamente declinato nel Piano Performance 2018-2020 in più obiettivi operativi, in capo al Dirigente Dott.ssa Maria Giovanna Briganti e con il coordinamento del Segretario Generale Dott. Antonio Nannini, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e di seguito specificati:

Obiettivo strategico 3C1 Migliorare la trasparenza e l'accessibilità totale alle informazioni, agli atti e alla documentazione amministrativa concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente e le misure di prevenzione e contrasto della corruzione

Anni di riferimento: 2018-2019-2020

Indicatori	Target 2018	Target 2019	Target 2020
Realizzazione Piano di attività volto a completare la strategia di prevenzione della corruzione e di miglioramento della trasparenza	SI	SI	SI
Numero procedimenti disciplinari avviati a carico del personale camerale derivanti da comportamenti in violazione delle disposizioni anticorruzione e dei codici di comportamento	0	0	0
Adozione Piano annuale delle attività per l'accesso agli atti e generalizzato	SI	SI	SI

Obiettivo operativo 3 C1 1 - Impostare una strategia integrata di prevenzione e contrasto della corruzione e di trasparenza

Anno di riferimento: 2018

Indicatore	Target 2018
Realizzare le attività per l'accesso agli atti e generalizzato 2018 individuate nel 2017	SI

Obiettivo operativo 3 C1 2 - Impostare una strategia integrata di prevenzione e contrasto della corruzione e di trasparenza

Anno di riferimento: 2018

Indicatore	Target 2018
Implementazione area Intranet su trasparenza e anticorruzione - Entro il	<= 30/06/2018
Predisposizione modelli organizzativi per il personale in materia di trasparenza e contrasto alla corruzione - N. procedure definite	>= 2

Il ciclo della performance si integra con il Sistema di misurazione e valutazione della Performance di cui al D.Lgs. 150/2009, in approvazione della Giunta camerale entro gennaio 2018, nel quale il sistema di premialità in capo alle figure dirigenziali tiene conto anche delle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso i seguenti criteri di valutazione:

Segretario Generale: Capacità di presidiare l'attività in materia di trasparenza e anticorruzione

Dirigente Area 2: Presidiare l'attività in materia di trasparenza e anticorruzione nell'area di competenza

3.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Il processo di adozione e/o aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza richiede il coinvolgimento di attori sia interni sia esterni alla Camera di Commercio, rispetto ai quali sono stati predisposti e alimentati appositi canali e strumenti di partecipazione, che si riassumono nelle seguenti tabelle:

Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione	
SOGGETTI	COMPITI E FUNZIONI
Organo di indirizzo politico	<ul style="list-style-type: none"> - designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012) - adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001) - esamina la relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione
<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Dott. Antonio Nannini Segretario Generale</p> <p>(nominato con delibera presidenziale d'urgenza n. 1 del 23/1/2017, ratificata con delibera di Giunta n. 6 del 22/3/2017)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - propone il P.T.P.C. all'organo di indirizzo politico - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2013; art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013) - verifica l'efficacia dell'attuazione del PTPCT - elabora la relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. n. 190 del 2012) - coincide con l'incarico di responsabile della trasparenza, ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016) - valuta le segnalazioni del whistleblower

Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione	
Dirigenza	<ul style="list-style-type: none"> - svolge attività di segnalazione dell'illecito nei confronti del responsabile, ed eventualmente dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.) - partecipa al processo di gestione del rischio; - propone misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001) - assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione - adotta misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e/o delle funzioni (artt. 16 e 55 <i>bis</i> D.Lgs. n. 165 del 2001) - osserva le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012)
Funzionari responsabili di servizi	<ul style="list-style-type: none"> - partecipano alla costruzione del P.T.P.C.T. - partecipano al processo di gestione del rischio; - osservano e curano l'applicazione delle misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012) - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001) - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 <i>bis</i> L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento) - segnalano proposte di miglioramento al sistema di prevenzione

Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione	
O.I.V. Organismo Indipendente di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> - partecipa al processo di gestione del rischio tendendo in considerazione il tema della corruzione e della trasparenza nello svolgimento dei propri compiti - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuito - verifica la coerenza degli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di anticorruzione - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013) - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001) - esamina la relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<ul style="list-style-type: none"> - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 <i>bis</i> D.Lgs. n. 165 del 2001) - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.) - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento
Tutti i dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> - partecipano al processo di gestione del rischio; - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012) - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001) - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 <i>bis</i> L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - osservano le misure contenute nel P.T.C.P. - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 del Codice di comportamento)

Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione	
<p>Stakeholder (cittadini, amministratori, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, imprese, altri enti pubblici, associazioni di categoria, ordini professionali, società partecipate, media, sistema della formazione e dell'istruzione, sistema sociale in generale...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - partecipano con osservazioni, proposte alla predisposizione del P.T.P.C. - partecipano con osservazioni, proposte alla predisposizione del Codice di Comportamento - propongono alla Camera osservazioni e suggerimenti per migliorare il sistema di prevenzione e trasparenza - segnalano situazioni di comportamenti corruttivi o di cattiva amministrazione

3.4 Modalità di aggiornamento del Piano

Alla luce delle direttive contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione, l'aggiornamento del Piano e in particolare la gestione del rischio sono oggetto di attenta analisi e confronto all'interno dei gruppi di lavoro ai quali hanno partecipato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la Dirigenza, i Responsabili dei servizi e degli uffici dell'Ente camerale, con particolare riferimento a quelli operanti nelle aree di maggiore rischio.

L'aggiornamento del Piano triennale è stato avviato attraverso l'attivazione della procedura di consultazione pubblica aperta. A tal fine è stato pubblicato sul sito istituzionale un avviso di partecipazione rivolto a tutti gli stakeholder dell'Ente con invito a formulare proposte e osservazioni rispetto al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini in fase di redazione. La procedura è stata aperta dall'11/12/2017 al 15/1/2018 e non ha portato alla ricezione di alcuna osservazione o suggerimento.

Ai sensi dell'art. 1, c.5 e c.59 il Piano è aggiornato annualmente (entro il 31 gennaio) a cura della Giunta camerale, Organo di indirizzo politico, secondo una logica di verticalità e di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi strategici posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative, delle direttive contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione, nonché delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e dall'Unione Nazionale delle Camere di Commercio (art. 1, comma 8 L.190/2012).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza avanza alla Giunta camerale una proposta di Piano e vigila sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, provvedendo altresì alla verifica della sua efficace attuazione (art. 1 commi 8 e 10 della L.190/2012). Il sistema di costruzione e di monitoraggio delle misure, per le attività a più elevato rischio di corruzione, coinvolge i Dirigenti e tutto il personale interessato al fine di garantire adeguati strumenti di valutazione e azione.

Gli interventi correttivi del Piano, volti a garantire l'efficacia dello stesso, sono adottati dallo stesso Organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora

intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a, L.190/2012).

Della definizione e del raccordo con le linee strategiche e gli obiettivi approvati dagli organi della Camera si darà conto nella relazione consuntiva per l'anno 2018, salvo eventuale modifica o aggiornamento del PTPCT da valutare in corso d'anno in relazione ai contenuti che saranno approvati.

L'abrogazione dell'art. 10 c.2 del D. Lgs. n. 13/2013 ad opera dell'art. 43 del D. Lgs. 97/2016 ha determinato la soppressione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione.

L'ambito della trasparenza ne esce comunque rafforzato in quanto integrato nelle strategie complessive dell'amministrazione volte a contrastare la corruzione e promuovere la diffusione della cultura dell'integrità; sono inoltre meglio definiti i ruoli considerato che è ora obbligatorio indicare nel PTPCT, ai sensi dell'art. 10 c.1, i soggetti a cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Ciò responsabilizza maggiormente le strutture interne e stimola il raggiungimento di elevati standard di trasparenza.

Il documento camerale non contiene l'analisi dei rischi e misure riferibili all'attività dell'Azienda Speciale Cise in quanto trattasi di ente soggetto in via autonoma alla normativa in materia.

Di seguito si riporta una tabella di sintesi contenente l'indicazione, a regime, delle fasi di elaborazione del Piano e dei relativi soggetti coinvolti:

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/ aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico–amministrativo - Giunta Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dirigenza Responsabili degli Uffici/ Servizi camerali Organismo Indipendente di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Organo di indirizzo politico–amministrativo - Giunta Dirigenza Strutture/Uffici dell'Amministrazione
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza		Organo di indirizzo politico–amministrativo - Giunta
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Dirigenza Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dirigenza Funzionari responsabili di servizi
Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle P.A. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dirigenza Responsabili delle strutture/uffici indicati nel Piano triennale Organismo Indipendente di Valutazione
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dirigenza Organismo Indipendente di Valutazione
Relazione dell'attività svolta	Relazione dei risultati conseguiti a seguito dell'attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

3.5 Canali e strumenti di comunicazione del Piano

Il Piano e i suoi aggiornamenti vengono portati a conoscenza di tutti i dipendenti della Camera di Commercio come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione e sono normalmente oggetto di specifico approfondimento nell'ambito delle attività formative e/o di assistenza programmate.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene pubblicato nel sito internet dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per permetterne a chiunque la piena conoscibilità e rendere possibili le attività di controllo da parte di ANAC.

Il nuovo sito della Camera della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini è entrato in funzione dopo pochi mesi dall'istituzione del nuovo Ente, con una sezione Amministrazione Trasparente che è stata progressivamente popolata di contenuti man mano che questi sono stati creati e/o approvati dagli uffici/organismi competenti.

Al fine di favorire la massima fruibilità per il personale di tutta la documentazione disponibile (normative, piani, programmi, disposizioni organizzative, procedure, modulistica, etc.) oltre che l'interscambio su procedure e modalità operative, è in fase di implementazione una piattaforma informatica dedicata ai temi della trasparenza e dell'anticorruzione nella nuova Intranet della Camera, che permetterà la consultazione e lo scarico di tutti i documenti.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione necessita di un rapporto di relazione continuo con cittadini, utenti ed imprese, nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione del sito istituzionale è stato reso disponibile un modulo per segnalazioni, suggerimenti o reclami che rappresentano stabili strumenti di comunicazione tra la Camera di Commercio e i suoi principali stakeholder. E' stata riformulata, sulla base della nuova organizzazione della Camera della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini, anche una procedura di segnalazione di illecito da parte del dipendente con garanzia di riservatezza per il segnalante, sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da ANAC sul whistleblower nel corso dell'anno 2015, del PNA 2016 e più recentemente nella legge 30 novembre 2017 n. 179. Nel corso dell'anno 2017 non sono pervenute segnalazioni di illecito.

4. AREE DI RISCHIO E GESTIONE DEL RISCHIO

La “gestione del rischio” rappresenta il complesso di attività coordinate poste in essere dall’Amministrazione per ridurre la probabilità che il rischio di corruzione si verifichi; il P.T.P.C.T. è lo strumento di pianificazione di tali attività.

La gestione del rischio è quindi parte del processo decisionale nel determinare la scala di priorità delle azioni, tiene conto del contesto esterno e interno (per i quali si rinvia al capitolo 2) e del profilo di rischio dell’Amministrazione. E’ un processo trasparente e inclusivo, che implica un miglioramento continuo e graduale.

Le diverse fasi che compongono la gestione del rischio sono state condotte attraverso la consultazione e il confronto di gruppi di lavoro ai quali partecipano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Dirigente, le Posizioni Organizzative Responsabili dei Servizi e i Responsabili degli uffici coinvolti nelle aree a maggiore rischio, al fine di comprendere nelle valutazioni le specificità di ciascuna area di rischio, processo e livello organizzativo in cui i sottoprocessi o gli endoprocessi si collocano.

In particolare, la gestione del rischio è stato oggetto di attenta analisi e confronto con riferimento alla completezza della mappatura dei processi, alla coerenza tra i sottoprocessi delle aree a rischio individuate e i contenuti comuni e obbligatori individuati nell'allegato 2 del P.N.A.. Per quanto concerne l'aggiornamento della valutazione dei singoli rischi, l'analisi è stata effettuata alla luce delle indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 5 del P.N.A., dei successivi aggiornamenti e nelle linee guida emanate da Unioncamere nazionale. Le valutazioni sono state effettuate anche sulla base dei riscontri raccolti negli anni precedenti.

La gestione del rischio si sviluppa in tre fasi successive:

- mappatura dei processi attuati dall’amministrazione
- valutazione del rischio
- trattamento del rischio.

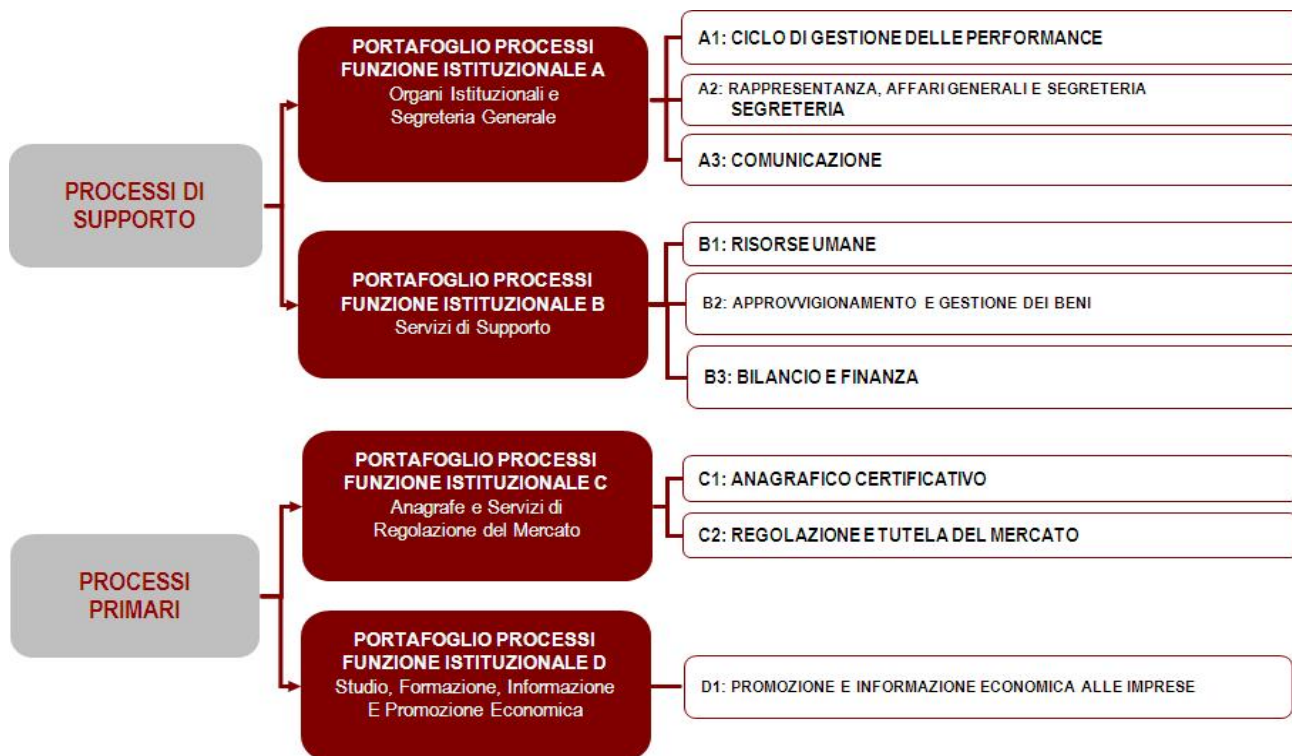
4.1 Mappatura dei processi – Individuazione delle aree di rischio

In conformità alle indicazioni fornite nel Piano Nazionale Anticorruzione, nei successivi aggiornamenti e nelle linee guida fornite da Unioncamere, la fase di individuazione del rischio ha l'obiettivo di individuare le attività della Camera di Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini che comportano, per le loro intrinseche caratteristiche, un elevato rischio di corruzione.

La mappatura dei processi permette l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio ed è stata condotta con un concetto di processo più esteso di quello di procedimento amministrativo, che ricomprende anche procedure di natura privatistica.

Partendo dalla mappatura elaborata dall’Unione Nazionale delle Camere di Commercio ai fini dell’applicazione del D.Lgs.150/2009, i macro-processi sono stati distinti in primari (relativi ai servizi erogati all’utenza) e di supporto (attinenti al funzionamento interno).

Di seguito si indicano i macro-processi, nei quali si concretizza l'intera attività camerale, collocati all'interno delle quattro funzioni istituzionali di riferimento, così come individuate dal DPR 254/2005:



Si è poi proceduto a dettagliare le singole azioni in sotto-processi riferite all'organizzazione dell'Ente nel suo complesso, come contenuto nella "Mappatura dei processi" (allegato 2 al piano). Il procedimento di mappatura non si è limitato alle aree e sotto-aree di rischio indicate nella legge 190/2012, che in alcuni casi sono confluiti all'interno di altri processi mappati, ma anche a tutte le attività, di natura amministrativa e privatistica, che contraddistinguono l'operato della Camera di Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini.

A seguito dell'emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione si è reso necessario incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione delle aree di rischio, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

L'aggiornamento 2015 del P.N.A. ha introdotto il concetto delle "aree generali", che sono composte dalle aree cosiddette obbligatorie in quanto indicate dalla legge e da altre aree – ricorrenti nelle pubbliche amministrazioni - concernenti attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine, affari legali e contenzioso.

Preliminarmente, vale la pena rilevare in parallelo quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190/2012 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A. corrispondenti ad ambiti di attività che, alla luce dell'esperienza nazionale e internazionale, in ogni pubblica amministrazione sono potenzialmente esposte a rischi di natura corruttiva.

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per le Camere di Commercio, muovendo dal processo di valutazione del rischio. In osservanza all'invito del legislatore di adattare l'analisi rispetto alle specificità del contesto della singola amministrazione, sono state altresì individuate già dagli anni precedenti due ulteriori aree di rischio specifiche non presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione, relative ai controlli (contrassegnata con la lettera E) e alla risoluzione delle controversie (contrassegnata con la lettera F), fortemente caratterizzanti dell'attività delle Camere.

Di seguito si indicano le aree di rischio prioritarie per le Camere proposte da Unioncamere Nazionale attraverso le linee guida:

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità

B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne B.08 Gestione Albo fornitori
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli C. Costituzione di startup innovative in forma di S.R.L.
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
	D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio

C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area: Risoluzione delle controversie	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
	C.2.6.2 Gestione arbitrati

Con riferimento all'Area B) contratti pubblici (procedure di approvvigionamento), l'analisi dei processi è stata rimodulata già dall'anno 2016 sulla base delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2015 del P.N.A., che ribadisce la necessità di rendere una visione complessiva del ciclo degli acquisti, scomponendo il sistema di affidamento nelle fasi di programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione del contratto, rendicontazione del contratto. Tale impostazione è stata ripresa dal legislatore con l'emanazione del nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 150/2016).

Le aree di rischio sono state considerate e collegate ai processi/sottoprocessi, classificati nella mappatura (allegato 2 al Piano).

L'individuazione delle ulteriori aree di rischio è la risultante di un processo di preventiva scrematura di quelli potenzialmente esposti al rischio di corruzione attraverso l'applicazione di criteri guida.

I criteri guida rappresentano degli elementi caratterizzanti il fenomeno corruttivo che, se presenti o potenzialmente presenti nei processi e nelle loro modalità gestionali e organizzative, potrebbero indicare una potenziale esposizione al rischio di corruzione tale da indurre l'amministrazione a proseguire nel processo di risk assessment per indagare l'entità di tale esposizione al rischio.

Nello specifico sono stati presi in considerazione alcuni criteri elaborati da un documento redatto dall'ICAC - Independent Commission Against Corruption del New South Wales of Australia – e pubblicato sul sito <http://www.icac.nsw.gov.au/preventing-corruption/knowning-your-risks>, che di seguito si riepilogano:

CATEGORIA	ELEMENTO DI RISCHIO
PERSONE	Delega di potere
	Abuso della posizione
RELAZIONI ESTERNE	Conflitto di interesse
	Comunità di appartenenza
GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	Funzioni di regolamentazione
	Assegnazione di risorse
	Relazioni con gli utenti
GESTIONE DEL DENARO	Gestione contabile
	Transazioni in contanti
	Utilizzo carte di credito dell'ente
GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	Informazioni riservate
	Transazioni elettroniche
	Sistemi IT

Nell'allegato 3 si propone l'analisi effettuata attraverso tali criteri dei sottoprocessi inerenti alle aree di rischio non trattate nelle successive fasi della gestione del rischio, rispetto alle quali in futuro si può valutare l'inserimento nel sistema di valutazione trattamento del rischio.

E' in fase di predisposizione da parte di Unioncamere nazionale una nuova mappatura dei servizi che tiene conto delle modifiche introdotte nelle funzioni con il D. Lgs. 219/2016, che dovrebbe essere formalizzata e introdotta nelle procedure di controllo di gestione nei prossimi mesi. Nel

corso dell'anno sarà presidiata nelle sue applicazioni anche ai fini del trattamento del rischio di corruzione.

Considerato che i processi collegati alle nuove funzioni introdotte con la riforma non rientrano fra le aree di rischio obbligatorie, ci si è limitati all'analisi con i criteri di rischio sopracitati.

4.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

La valutazione del rischio è stata effettuata a seguito di confronto per ciascun processo o sottoprocesso mappato sulla base dei seguenti elementi:

- identificazione del rischio;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio.

La valutazione del rischio è stata effettuata dai Responsabili di servizio o di ufficio coinvolti, con il coordinamento dei dirigenti. Sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle linee guida di Unioncamere, si è proceduto alla valutazione del rischio con riferimento ai procedimenti obbligatori individuati dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 integrati dai processi ritenuti ad alto rischio nel quadro delle attività e delle funzioni specifiche svolte dalle Camere di Commercio.

4.2.1 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione e i riscontri dei responsabili degli uffici coinvolti.

Partendo dalla classificazione delle categorie di rischio proposta da Unioncamere, per ciascun processo/sottoprocesso è stato valutato il profilo di esposizione al rischio di corruzione, considerando il contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

L'identificazione del rischio trae origine dall'analisi di tutti gli eventi (verificatisi effettivamente o solo ipotizzabili) che possono essere correlati al rischio di corruzione, tenendo in considerazione anche i dati tratti dall'esperienza (es. precedenti giudiziari o disciplinari). Ad un sottoprocesso possono essere attribuiti più tipologie di rischi.

Il processo di identificazione dei rischi viene riportato nelle schede di rischio (allegato 5) per i sottoprocessi inseriti nelle aree di rischio [A – F] e nell'allegato 3 per quelli non ricompresi nel sistema di trattamento.

4.2.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di

esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

L'analisi del rischio prevede la valutazione della probabilità per ciascun processo o sotto-processo che il rischio si realizzi (**probabilità**) e delle conseguenze che lo stesso produce (**impatto**) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

La **probabilità** indica la frequenza stimata del rischio. I fattori considerati ai fini della valutazione della probabilità dell'evento corruttivo sono i seguenti, sulla base della proposta di Unioncamere: discrezionalità, rilevanza esterna degli effetti, complessità del processo in termini di coinvolgimento di altre P.A., valore economico, frazionabilità del processo, la presenza di controlli efficaci. Mentre i primi cinque fattori attengono alle caratteristiche del sottoprocesso considerato, il sesto considera i controlli vigenti ovvero l'efficacia di qualsiasi strumento di controllo posto in essere dall'amministrazione per ridurre la probabilità del rischio corruttivo.

La valutazione della probabilità del rischio è stata graduata secondo una scala da 1 a 5, considerando:

1	2	3	4	5
improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile	altamente probabile

L'**impatto** rappresenta le potenziali conseguenze negative che potrebbero prodursi sull'attività della Camera a causa del fatto corruttivo. Gli elementi valutati per la graduazione dell'impatto sono: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale, impatto organizzativo-economico e sull'immagine. Attraverso questi parametri si cerca di valutare rispetto alle condizioni vigenti o a situazioni passate analoghe il livello di impatto dei rischi indagati.

La valutazione della probabilità del rischio è stata graduata secondo una scala da 1 a 5, considerando:

1	2	3	4	5
marginale	minore	soglia	seria	superiore

L'analisi e la ponderazione del rischio, compiuta in fase di prima applicazione con riguardo alle sole dimensioni di impatto e probabilità definite nel P.N.A., ha evidenziato alcune difficoltà applicative per i processi più caratteristici delle Camere di commercio. Si è quindi proceduto, come necessario punto di miglioramento, all'elaborazione di indici maggiormente aderenti ai processi che esse svolgono. In particolare, pur mantenendo fede all'approccio del P.N.A. e come suggerito dalle linee guida di Unioncamere, si è ritenuto adottare alcuni accorgimenti nei parametri descrittivi per quanto attiene alla probabilità. L'analisi della valutazione del rischio è stata sviluppata sulla base della scheda allegato 4 al Piano.

Il livello di rischio è dato dalla combinazione di questi due fattori, ciascuno dei quali sintetizzato da un valore numerico corrispondente alla media dei gradienti valorizzati.

Pertanto il valore complessivo per la valutazione dell'impatto e della probabilità è la risultante di un algoritmo di moltiplicazione dei due valori, che può quindi assumere un risultato compreso fra 1 e 25, così interpretabile:

Grado di rischio	Valutazione complessiva del rischio (V)
Basso	$V < 10$
Medio	$10 \geq V < 18$
Alto	$18 \geq V \leq 25$

La valutazione del rischio effettuata per ciascun processo è indicata nella scheda di rischio, allegato 5 al Piano.

4.2.3 Ponderazione del rischio

Consiste nel graduare il livello di rischio al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento. Nell'impostazione del sistema di prevenzione e contrasto della Camera si è ritenuto di estendere il trattamento a tutti i processi o sub-processi inseriti nelle aree di rischio obbligatorie individuate dal P.N.A. o aggiunti in relazione alle specificità camerale, avendo cura di approfondire le misure organizzative e di controllo per quelli valutati con un maggior grado di rischio.

4.3 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte o mantenute dall'Amministrazione per neutralizzare o ridurre il rischio, oltre che nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri. Un'adeguata strategia di prevenzione della corruzione comporta la definizione di un sistema articolato di misure di prevenzione, ossia di attività utili a prevenire o contrastare eventuali azioni o comportamenti in violazione della normativa sulla corruzione.

La normativa in vigore e gli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione indicano una serie di misure obbligatorie che l'amministrazione deve necessariamente adottare con modalità e tempistiche idonee rispetto alla propria organizzazione e attività.

In aggiunta alle misure obbligatorie sono state previste ulteriori misure individuate tenendo conto della loro sostenibilità in termini di costi, dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficacia previsto.

La scelta di tali misure è avvenuta su proposta dei responsabili degli uffici e dei servizi nel cui ambito sono comprese le attività ad alto rischio e sotto la supervisione del Dirigente d'Area e del Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Partendo da queste premesse, ad avviso dell'ANAC, è utile distinguere fra "misure generali", che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente, e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Al fine di realizzare una politica di anticorruzione efficace e adeguata alla struttura organizzativa dell'Ente per ciascuna misura, obbligatoria o ulteriore, è stata valutata dal Responsabile della prevenzione la priorità del trattamento tenendo in considerazione:

- livello di rischio: a maggiori livelli di rischio corrispondono priorità di trattamento
- obbligatorietà delle misura: priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Nelle schede di rischio (allegato 5 al Piano) per ogni processo vengono indicate le misure in essere da mantenere o che si intendono adottare, con riferimento al tipo di risposta, all'azione individuata e alla tempistica di attuazione. Per ogni misura viene indicato anche il soggetto tenuto a darvi attuazione in qualità di responsabile (o altro ruolo) dell'U.O. di riferimento e della misura di contrasto.

A seguito dell'emanazione dell'Aggiornamento 2015 del P.N.A. e del P.N.A. 2016, è stata revisionata l'intera scheda di rischio relativa all'Area B) contratti pubblici (procedure di approvvisionamento), sulla base delle indicazioni contenute nel documento di ANAC, che ribadisce la necessità di rendere una visione complessiva del ciclo degli acquisti, scomponendo il sistema di affidamento nelle fasi di programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione del contratto, rendicontazione del contratto.

L'Area di rischio C è stata inoltre integrata dal 2017 con un ulteriore processo, "Costituzione di startup innovative in forma di S.R.L.", relativo alle attività di assistenza qualificata alla stipulazione di atti (AQI) per le attività strettamente connesse alla costituzione di start-up innovative con modello tipizzato senza intervento notarile, sulla base di quanto stabilito dal Ministero per lo Sviluppo Economico.

Nell'individuazione dei responsabili del processo e delle misure sono stati indicati i dirigenti e i responsabili attualmente competenti sulla base dell'organizzazione funzionale provvisoria vigente alla data di redazione del presente piano, suscettibile comunque di modifica nei mesi successivi.

4.4 Misure di prevenzione dei rischi obbligatorie e ulteriori

La strategia di prevenzione della corruzione deve individuare e implementare anche misure di carattere trasversale, di impatto per l'intera organizzazione dell'amministrazione, alcune indicate dalla normativa come obbligatorie, altre di carattere ulteriore che ciascuna amministrazione può decidere di inserire fra gli interventi.

Come suggerito dal Piano nazionale, al fine di procedere alla migliore programmazione, definizione e applicazione delle diverse misure di neutralizzazione indicate, l'Amministrazione ha optato per la creazione dei gruppi di internal audit, con i quali verranno attivati confronti anche nel corso dell'anno in base alle esigenze di applicazione e monitoraggio.

Per la redazione del Piano in oggetto la definizione delle misure ha tenuto conto dell'esperienza maturata nel corso dell'anno 2017, primo anno di applicazione delle misure normalizzate sui processi della nuova Camera.

La Camera di Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini intende applicare nel triennio di riferimento le seguenti misure di contrasto:

4.4.1 Trasparenza

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto nel quadro normativo della trasparenza amministrativa una profonda revisione, ispirata in primo luogo all'introduzione e all'ampliamento nell'ordinamento giuridico italiano del diritto del cittadino a conoscere l'informazione in possesso della pubblica amministrazione, noto anche come FOIA (Freedom Of Information Act) presente già da tempo in altri Stati. Il nuovo disposto del D. Lgs. 33/2013 affianca quindi al precedente regime della

pubblicità obbligatoria attraverso il sito istituzionale il nuovo istituto dell'“accesso civico generalizzato”, definendo così un sistema della trasparenza finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico e all'attività amministrativa, come precisato dalla nuova definizione di accessibilità totale introdotta nell'art. 1 c. 1 del citato decreto.

La trasparenza è quindi condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, perciò, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

La trasparenza amministrativa è uno strumento indispensabile per un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando in tal modo l'accountability dell'Ente.

Tra le diverse modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, si registra inoltre la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con conseguente individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza come parte integrante del PTPCT in un' apposita sezione. In essa sono contenute le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, sono identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni e precisate le modalità di esercizio dell' “accesso civico generalizzato”.

Collegamento con il ciclo della performance

Anche gli obiettivi di miglioramento dei livelli di trasparenza hanno trovato valorizzazione e riscontro nel ciclo della performance. Il programma pluriennale riserva a questi temi una linea strategica dedicata nella sezione “Competitività dell'Ente” denominata “Trasparenza, legalità ed integrità”, alla quale si collegano obiettivi strategici e operativi affidati al personale dell'Ente; per la descrizione di tali obiettivi si rinvia al paragrafo 3.2.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

A rafforzamento della forte integrazione delle materie dell'anticorruzione e della trasparenza, con il D. Lgs. 97/2016 il legislatore dispone l'unificazione in capo ad un unico soggetto sia della responsabilità della trasparenza, sia della responsabilità della prevenzione della corruzione.

Con delibera presidenziale d'urgenza n. 1 del 23/1/2017, ratificata con delibera di Giunta n. 6 del 22/3/2017, è stato nominato “Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza” il Dott. Antonio Nannini, Segretario Generale della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini per il periodo 19/12/2016 – 31/5/2021.

Pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente”

Il processo di pubblicazione dei dati inerenti l'attività amministrative è presidiato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvede all'aggiornamento del PTPCT ed anche al monitoraggio dello stato di attuazione, delle misure organizzative pianificate per la trasparenza, al controllo del rispetto degli adempimenti di legge in materia, alla regolare attuazione dell'accesso civico e alla segnalazioni agli organi o uffici competenti di inosservanze o ritardi negli adempimenti.

Coadiuvano l'azione del RPCT la dirigenza dell'Ente che organizza e assicura nella propria area di competenza il costante flusso di informazioni oggetto di pubblicazione e il rapido e tempestivo esercizio dell'accesso civico.

La sezione Amministrazione Trasparente del nuovo sito internet dell'Ente è operativa e in progressivo popolamento, man mano che dati, documenti e atti relativi al nuovo Ente vengono prodotti dagli uffici e/o approvati dagli organi competenti.

Essendo in fase di revisione la struttura macro organizzativa dell'Ente alla data di formazione del presente Piano non è possibile in questa sede l'indicazione puntuale e definitiva dei nominativi dei responsabili della produzione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati. In ogni caso l'aggiornamento tempestivo della sezione è garantita dai responsabili delle distinte funzioni, come individuati con determinazioni del Segretario Generale n. 5 del 21/12/2017 e n. 33 del 25/1/2017, coadiuvati dal responsabile della Funzione "Informatizzazione, anticorruzione, antiriciclaggio e servizi innovativi", coordinati dal Dirigente responsabile dell'area e con la direzione e supervisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Viene posto in capo all'ufficio che detiene il dato la sua elaborazione e l'attività di pubblicazione direttamente sul sito istituzionale dell'Ente. La responsabilità della completezza e della tempestività del processo sarà quindi riconducibile in primis al responsabile dell'ufficio, e quindi al responsabile PO e al dirigente gerarchicamente competenti, che hanno il compito di predisporre controlli sull'assolvimento degli obblighi..

Per elenco dei dati, documenti e informazioni da pubblicare e le relative tempistiche di pubblicazione si prende come riferimento l'allegato alle Linee Guida recanti " Prime linee recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2011", approvato dal Consiglio di ANAC con delibera n. 310 del 28/12/2016, precisando che per pubblicazione tempestiva si intendono 30 giorni dall'effettiva disponibilità del dato.

La pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni avviene nel rispetto dei requisiti e dei limiti indicati dal D. Lgs. 33/2013, come novellato dal D. Lgs. 97/2016.

E' prevista la sistematizzazione di monitoraggi infrannuali sullo stato di aggiornamento di Amministrazione Trasparente, coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Attraverso l'attività di controllo dell'Organismo Interno di Valutazione chiamato ad attestare periodicamente l'avvenuta pubblicazione dei dati e dei documenti inerenti l'attività dell'Ente secondo le disposizioni ed i parametri introdotti dalla legge, l'ANAC esercita l'attività di vigilanza affidatagli dalla norma.

Il Responsabile ha il compito di presidiare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, ad ANAC, e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, D.Lgs. n. 33/2013); contestualmente governa il processo di segnalazione nei casi di cui all'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013.

L'attività di vigilanza di Anac in merito agli adempimenti di pubblicazione delle pubbliche amministrazioni è svolta anche attraverso periodiche attestazioni chieste all'OIV relativamente alla qualità, alla completezza e al formato dei documenti pubblicati.

Iniziative e strumenti di comunicazione

La Camera intende proseguire con iniziative di comunicazione e diffusione relative alla propria attività attraverso il sito camerale, tuttora in fase di completamento, che rappresenta il canale

privilegiato per il contatto con gli stakeholder esterni, attraverso sia la sezione Amministrazione Trasparente – posizionata in modo visibile nella homepage, sia l'intero sito dove vengono sistematicamente resi consultabili eventi, iniziative, dati e altre informazioni utili per la comunità economica locale.

Gli accessi e le valutazioni espresse dagli utenti verranno regolarmente registrate e analizzate ai fini del miglioramento della fruibilità e della consultabilità del sito e delle informazioni in esso contenute.

Nel corso dell'anno 2018 proseguirà l'implementazione del nuovo sito della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini, attraverso fasi di progettazione e caricamento che coinvolgeranno a vari livelli tutta la struttura camerale.

La portata del progetto ha un rilievo tale da essere inserito tra gli obiettivi della performance organizzativa, con i seguenti indicatori e target:

Indicatore: Realizzazione azioni previste nel piano redazionale per l'implementazione sito internet
Target: SI

e tra gli obiettivi di performance individuale, sia a livello dirigenziale, con target prioritariamente di miglioramento e di definizione delle linee comunicative dell'Ente; sia a livello di funzionari titolari di Posizioni Organizzative, con target collegati alla progettazione e al coordinamento dell'avvio delle funzionalità e al personale con altre qualifiche con obiettivi collegati al caricamento dei contenuti e all'aggiornamento delle informazioni on-line (rif. obiettivo operativo 3 B1 1 - Implementazione sito internet istituzionale).

Si prevede il completamento del sito istituzionale per l'anno 2019, tali attività saranno svolte sulla base delle direttrici definite nel Comitato di redazione che si prevede di creare già dai primi mesi dell'anno 2018.

Oltre al popolamento e al costante aggiornamento del sito istituzionale, l'Ente attiverà una comunicazione esterna diversificata che si realizzerà, a seconda delle strategie adottate, attraverso l'uso di comunicati stampa, conferenze stampa, avvisi di consultazione pubblica, social network, newsletter telematiche, campagne di uscite su periodici, radio e televisioni locali, incontri ed eventi dedicati, ecc., per arrivare all'ottimizzazione del rapporto con il pubblico.

Al sito sono affiancate piattaforme di contatto con l'utenza, come "Contatta Registro Imprese" e sono messi a disposizione alias di posta elettronica che richiamano alla tipologia di servizio o all'attività (es: pid@romagna.camcom.it, etc.).

Con riferimento agli strumenti di comunicazione interna, vengono utilizzati canali quali, in particolare: incontri sistematici con Dirigenza, Posizioni Organizzative e U.O.; incontri periodici con il personale dell'Ente e dell'Azienda Speciale; informative a mezzo posta elettronica; aree dedicate nella rete Intranet dell'Ente.

Obiettivi di accessibilità per l'anno 2018

Per l'anno 2018 le strutture competenti dell'Ente saranno impegnate nell'implementazione del nuovo sito della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini. Nella sua costruzione si intendono raggiungere gli obiettivi di accessibilità relativi al

- superamento della verifica tecnica di cui alla L.4/2004
- superamento dei test W3C (XHTML 5.0).

Nell'inserimento dei singoli documenti, i redattori si atterranno a questi principi:

- utilizzare le sole procedure di inserimento dei contenuti previste nelle pagine di amministrazione;
- limitare al massimo l'inserimento di codice HTML nel testo dei documenti;

- verificare, prima della pubblicazione di ogni nuovo documento, che esso sia conforme alle specifiche di accessibilità; la verifica può essere effettuata agevolmente tramite una funzione della sezione di amministrazione che consente di far testare il documento dal sito <http://validator.w3.org/> che deve ritornare un risultato di valutazione effettuata con successo.

Giornata della trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, previste dall'art. 10 del D.Lgs.33/2013, sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e di miglioramento della qualità dei servizi.

Nel programma della Giornata sono compresi interventi volti ad illustrare il ciclo della Performance, i servizi e le funzioni dell'Ente, nonché le azioni messe in atto dalla Camera per favorire comportamenti improntati alla trasparenza e all'integrità.

In un'ottica di ascolto, l'annuale Giornata della Trasparenza costituisce un'occasione di confronto con utenti e cittadini, in cui vengono recepite le istanze che provengono dai soggetti portatori d'interesse, riguardanti aspetti qualitativi o di miglioramento dei servizi stessi. L'incontro si è svolto il giorno 17/10/2017 presso la sede di Forlì.

Accesso civico e accesso civico generalizzato

Sin dalla sua prima approvazione, il D.Lgs. 33/2013 ha introdotto l'istituto dell'accesso civico, inteso come il diritto di chiunque di richiedere gratuitamente i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo, nella sezione Amministrazione Trasparente.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale deve verificare se le informazioni che il richiedente indica come omesse rientrano o meno tra quelle oggetto degli obblighi di pubblicità previsti dalle norme.

Entro 30 giorni, il Responsabile deve procedere alla pubblicazione dell'atto trasmettendone copia al richiedente, oppure, comunicando a quest'ultimo il collegamento ipertestuale ove reperirlo.

Come disposto con deliberazione presidenziale d'urgenza n.1 del 23/1/2017, il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia per tardata o mancata conclusione del procedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Dirigente, Dott.ssa Maria Giovanna Briganti, la quale, entro un termine di 15 giorni e dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, assicura la pubblicazione nel sito di quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nell'ottica di ampliare l'accessibilità ai dati e ai documenti della pubblica amministrazione, il D.Lgs. n.97/2016 ha introdotto al comma 2 dell'art.5 del D.Lgs. 33/2013 il cosiddetto accesso civico generalizzato, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, in quanto riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Anche questa tipologia di accesso è gratuita, salvo il rimborso del costo sostenuto dalla Camera di Commercio per la riproduzione sui supporti materiali. Entro 30 giorni l'amministrazione decide sull'accoglimento dell'istanza con la trasmissione dei dati o documenti richiesti. L'accesso è garantito dall'ufficio che detiene il dato o documento richiesto.

E' salvaguardato il diritto dei controinteressati alla presentazione di opposizione motivata entro 10 gg. dalla ricezione della comunicazione e di presentazione, in caso di accoglimento, di richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 gg.

In caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 gg.

Nella sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico" di Amministrazione Trasparente vengono indicate modalità e rese disponibili la modulistica e i canali di contatto per l'esercizio di tale diritto.

Coerentemente con le linee guida ANAC sul nuovo accesso civico generalizzato, l'Amministrazione ha istituito il Registro delle richieste degli accessi mentre è prevista nei prossimi mesi l'adozione, anche nella forma di regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (accesso documentale ex art. 22 e seg. della L.241/1990, accesso civico "semplice" ex art. 5 c.1 D.Lgs.33/2013 e accesso civico generalizzato ex art. 5 c.2 D.Lgs.33/2013), con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Nel corso dell'anno 2017 non sono pervenute istanze di accesso civico, né "semplice", né "generalizzato".

Azienda Speciale CISE

Analogamente a quanto già indicato per le altre misure di contrasto alla corruzione, l'azienda speciale CISE cura la programmazione e l'attuazione delle misure organizzative collegate alla trasparenza e al diritto all'informazione dei cittadini. La Camera svolge funzioni di indirizzo e vigilanza sulle misure adottate. Il Cise ha recentemente riprogettato il proprio sito internet, che comprende la sezione "Amministrazione Trasparente", in fase di ulteriore implementazione nel corso dell'anno 2018.

4.4.2 Formazione

La legge n. 190/2012 assegna alla formazione un importante ruolo di prevenzione della corruzione quale strumento di diffusione della cultura della legalità.

La realizzazione di un adeguato piano di formazione per il personale risponde ai seguenti obiettivi:

- maggiore consapevolezza nel personale delle azioni compiute e riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente
- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure)
- creazione di una base omogenea minima di conoscenza per tutto il personale e di competenze specifiche per coloro che sono impegnati in aree a più elevato rischio
- occasione di confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate
- costruzione di "buone pratiche amministrative" e diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa
- condivisione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

L'aspetto formativo viene curato attraverso appuntamenti di formazione e assistenza per il personale organizzati o in forma plenaria o per piccoli gruppi omogenei, in base alle esigenze manifestate dagli uffici o alle novità normative in essere. Particolarmente utile è stato il confronto sull'applicazione delle misure nell'attività dei singoli uffici coinvolti; da tale confronto è emersa l'utilità di predisporre fac-simili, modulistiche e procedure codificate su determinati aspetti, che guidino il personale ad affrontare e gestire situazioni a potenziale rischio corruttivo.

Nel corso dell'anno 2018 si intende progettare e realizzare per la nuova Camera l'area dedicata nella piattaforma informatica Intranet. Tale strumento persegue lo scopo di facilitare il processo di conoscenza del personale rendendo fruibili con la massima facilità normative, documenti programmatori, misure organizzative, procedure operative, modalità di segnalazione, modulistiche, etc..

L'impegno formativo del nuovo Ente è rivolto all'approfondimento sistematico delle normative in vigore, nella conoscenza e nella condivisione delle misure organizzative e procedure di neutralizzazione che verranno definite dall'Ente, attraverso appuntamenti formativi periodici - in ciascuna annualità - che in relazione agli ambiti e alle esigenze saranno proposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'intero personale o ad alcuni gruppi di addetti. Il Segretario Generale, coadiuvato per l'area di competenza dalla Dirigenza, individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi. In caso di inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi saranno programmate e attuate forme di affiancamento.

Si ritiene opportuno proseguire a livello sistemico con l'aggiornamento, sia con le proposte formative del sistema camerale nazionale e regionale, sia con la partecipazione ad iniziative attivate nella pubblica amministrazione.

L'Ente intende pertanto aderire a proposte formative o organizzative congiunte che potranno pervenire da Unioncamere regionale o dalla Regione Emilia-Romagna nel quadro della neo-costituita "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", alla quale la Giunta ha disposto l'adesione tramite il proprio RPCT con provvedimento n. 133 del 27/11/2017.

Nel corso del 2018 proseguirà inoltre la partecipazione del Dirigente Area 2 e alcuni Funzionari camerale alla linea formativa della durata complessiva di 43 ore appositamente creata da Unioncamere nazionale su "La compliance nelle Camere di Commercio".

E' obiettivo dell'Ente creare figure professionali con competenze specifiche sul tema della trasparenza e della lotta alla corruzione, in un'ottica integrata e a supporto della figura del RPCT, con creazione di una community nazionale e regionale.

4.4.3 Codice di comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento costituisce una delle misure fondamentali, poichè le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e di conseguenza l'azione amministrativa e in esso vengono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Il codice è previsto dall'art.54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che integra e specifica in relazione alle peculiarità dell'attività dell'Ente il Codice nazionale adottato con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62.

Entrambe le preesistenti Camere di commercio hanno adottato nel 2014 i propri codici di comportamento settoriali che sono stati portati adeguatamente alla conoscenza di tutto il personale e dei collaboratori dell'Ente.

Tali codici (adottati con deliberazione di Giunta della Camera di Commercio di Forlì-Cesena n.14 del 28/1/2014, integrato da un “Regolamento interno per l’utilizzo dei sistemi dell’informazione e della comunicazione” e con deliberazione di Giunta della Camera di Commercio di Rimini n. 53 del 27/5/2014) resteranno come riferimento fino all’approvazione di un nuovo codice unico per il nuovo Ente, che si prevede di adottare appena possibile compatibilmente con la redazione delle altre indispensabili disposizioni organizzative e funzionali generali dell’Ente e con l’evoluzione della contrattazione collettiva nazionale.

In sede di redazione il nuovo codice sarà aggiornato tenendo conto dell’evoluzione normativa e di indirizzo intervenuta in questi anni a cura del legislatore e di ANAC, della riforma del sistema camerale introdotta con il D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 219 di riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di commercio, e dell’implicazioni collegate allo sviluppo delle tecnologie digitali. Una volta approvato sarà illustrato e portato alla piena conoscenza dei dipendenti dell’Ente e dell’azienda speciale, inserito nella Intranet camerale e nella sezione Amministrazione Trasparente.

La vigilanza sulla corretta applicazione dei codici spetta ai dirigenti responsabili di ciascuna area e all’ufficio di disciplina. Nel corso dell’anno trascorso non sono state accertate violazioni dei doveri in esso contenuti, né sono pervenute dall’esterno segnalazioni di comportamenti scorretti o inadeguati da parte del personale; alla luce di tale stato di attuazione, si ritiene necessario confermare l’applicazione dei documenti adottati precedentemente dalle singole Camere in attesa del nuovo codice.

4.4.4 Rotazione del personale

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 riformula i criteri e le modalità della rotazione del personale nella pubblica amministrazione che viene considerata, oltre a un fattore di crescita professionale, una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti al permanere nel tempo di determinanti dipendenti nel medesimo ruolo o funzione e quindi ad instaurare relazioni con i medesimi utenti che possano consolidare di situazioni di privilegio o l’aspettativa di risposte illegali improntate a collusione.

Il PNA 2016 suggerisce anche una serie di criteri di programmazione e attuazione di questa misura, improntati a principi di pluriennalità, gradualità e trasparenza interna al fine di non rallentare l’attività dell’amministrazione e garantire imparzialità di trattamento.

La rotazione viene indicata con priorità per i dirigenti, i responsabili e per il personale addetto alle aree a maggiore rischio corruttivo, per essere poi estesa a tutti i dipendenti dell’amministrazione.

ANAC ribadisce inoltre la necessità di calibrare le modalità di attuazione di questa misura in funzione delle caratteristiche specifiche della struttura, in termini di dimensione, dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni. Il processo deve essere pianificato prevenendo anche forme di affiancamento o di formazione utili a rendere fungibili le competenze che vengono trasferite fra i dipendenti, in un’ottica di trasparenza e circolarità delle informazioni.

Sulla base di tali elementi, la rotazione può essere realizzata in maniera c.d. “funzionale”, attraverso cioè l’assegnazione del personale ad uffici diversi della stessa amministrazione o a compiti diversi nell’ambito dello stesso ufficio o “territoriale”, a parità di funzioni, ma con riferimento a circoscrizioni territoriali diverse, per le strutture complesse o con articolazioni territoriali.

In ogni caso, il PNA 2016 riconosce, in special modo alle pubbliche amministrazioni di ridotte dimensioni, la possibilità di adottare, previa motivazione, misure organizzative diverse con effetti analoghi alla rotazione, quali una maggiore compartecipazione del personale alle attività, meccanismi di condivisione della fasi procedurali, affiancamenti di più funzionari, etc.

In considerazione dell'assetto dimensionale, entrambe le Camere hanno optato negli anni precedenti per soluzioni organizzative e gestionali comportanti la rotazione delle responsabilità e l'interscambio delle funzioni con particolare riferimento ai procedimenti per le aree a maggiore rischio, modalità di gestione collegiale nelle fasi più esposte al rischio, introduzione di un secondo livello di controllo e di verifica dell'operato del singolo addetto o lo svolgimento di controlli a campione.

Con riferimento alle figure dirigenziali, l'assetto in entrambe le Camere non permetteva l'alternanza essendo le due figure dirigenziali in servizio appartenenti a qualifiche professionali diverse e pertanto non interscambiabili.

A seguito dell'accorpamento fra le Camere di Forlì-Cesena e Rimini, avvenuto in data 19/12/2016, alla data di redazione del PTPCT è ancora in atto un complesso processo di riorganizzazione del nuovo Ente, che tiene conto del quadro funzionale, amministrativo e organizzativo delineatosi a seguito della riforma del sistema camerale intervenuta con la L.124/2015 e il D. Lgs. 219/2016 di riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di commercio;

Nella fase attuale è in vigore un quadro funzionale provvisorio, nelle more della definizione dei ruoli prevista nella seconda parte dell'anno 2018. Già dalla fase provvisoria, attuata con i provvedimenti del Segretario Generale n. 5 del 21/12/2016 e n. 33 del 25/1/2017, è stata attuata una profonda riorganizzazione funzionale del personale, a partire da quella dirigenziale e dal personale apicale, che ha agito sia in senso funzionale, con modificazioni degli incarichi, delle competenze e dell'assegnazione degli uffici, sia territoriale, andando a definire come circoscrizione di riferimento il territorio delle due province di Forlì-Cesena e Rimini.

Per favorire una riorganizzazione senza appesantimenti e rallentamenti nell'attività, sono state previste forme di collaborazione e affiancamenti fra tutto il personale della Camera.

La recente approvazione da parte della Giunta camerale con provvedimento n. 154 del 14/12/2017, della nuova macrostruttura organizzativa illustrata nel paragrafo 2 ha ulteriormente modificato le competenze e le responsabilità in capo alle figure dirigenziali, che nel corso dell'anno si sono ulteriormente ridotte da n.3 a n.2 unità, di cui una con funzioni di dirigenza generale.

Sarà garantita la cosiddetta "rotazione straordinaria" del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, a prescindere dalla rilevanza penale dei comportamenti, sebbene non vi siano stati casi che ne abbiano reso indispensabile l'applicazione.

4.4.5 Astensione nel caso di conflitto di interessi

L'articolo 1 comma 41 della legge n. 190/2012 ha modificato la Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo, introducendo con l'art. 6 bis l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

Come previsto dai Codici di comportamento, il dipendente ha il dovere di segnalare tale situazione al Dirigente competente che deve esaminare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, trasmettere le proprie valutazioni al Segretario Generale, che procederà poi a rispondere in forma scritta al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando

espressamente le ragioni che ne consentono comunque l'espletamento. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

In sede di approvazione del codice di comportamento della Camera della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini, verrà disciplinata questa parte, dandone anche specifica informazione al personale, con riferimento alla casistica astratta di conflitto e alla procedura da seguire per la segnalazione.

Sempre in tema di prevenzione del conflitto di interessi, sebbene relativo agli Amministratori camerale, si segnala l'introduzione nel "Regolamento interno sul funzionamento della Giunta della Camera di Commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini" adottato con delibera di Giunta n.152 del 14/12/2017, l'espresso di divieto per il componente di astensione dalla discussione e votazione con allontanamento dalla seduta qualora l'oggetto della discussione riguardi un interesse personale o implichi un conflitto di interessi anche potenziale; di tale necessità di astensione è prevista la preventiva informazione al Segretario Generale, se conoscibile prima della seduta.

4.4.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Il Piano Nazionale prevede specifiche disposizioni volte ad evitare il verificarsi di situazioni che diano origine a un'eccessiva concentrazione di incarichi o poteri decisionali – tipica per le figure dirigenziali - in capo a un unico centro decisionale. Ciò in quanto la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri o comunque possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

E' attualmente attiva e aggiornata la rilevazione dell'Anagrafe delle prestazioni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e sulla base dei regolamenti in capo alle preesistenti Camere accorpate. Una volta completato il processo di analisi e normalizzazione delle misure dei due precedenti Enti, si procederà all'adozione di un unico nuovo regolamento.

L'elenco aggiornato degli incarichi autorizzati ai dipendenti è pubblicato nella sezione Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti dirigenti e non dirigenti di Amministrazione Trasparente, a cura della Funzione Risorse Umane, competente per il rilascio delle autorizzazioni e per gli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa.

Anche in sede di redazione del Codice di comportamento si terrà conto di possibili condizioni di incompatibilità e potenziali situazioni di conflitto di interesse, che l'Ente cercherà di trattare senza precludere ai dipendenti l'opportunità di un arricchimento e di una crescita professionale utile anche a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

4.4.7 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Il D.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato particolari ipotesi di inconfiribilità e di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati oltre a inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione o in relazione ad incarichi svolti in precedenza. L'obiettivo della norma è prevenire ogni possibile situazione di

conflitto di interesse dovuto a incarichi o ruoli precedentemente svolti, o al contemporaneo svolgimento di alcune attività o alla sussistenza di condanne penali pregresse.

In sede di assegnazione degli incarichi dirigenziali nell'ambito del nuovo assetto organizzativo e funzionale della Camera della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini, verranno valutate le condizioni di inconfiribilità e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013; a tal fine sono già state raccolte le dichiarazioni dei dirigenti, che sono consultabili sulla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

4.4.8 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

I capi V e VI del D. Lgs. 39/2013 individuano specifiche situazioni di incompatibilità per le posizioni dirigenziali, la cui insussistenza deve essere accertata annualmente.

L'Ente ha già in atto procedure di tutela tramite la predisposizione di apposite dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati nei termini e alle condizioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente nel corso del rapporto; a tal fine sono già state raccolte le dichiarazioni dei dirigenti, che sono consultabili sulla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Tali dichiarazioni sono consultabili anche sulla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

4.4.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L.190/2012 ha introdotto nuove disposizioni volte a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage – revolving doors). Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La norma interessa i dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

A tal fine, nel subentro della Camera della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini nei contratti di lavoro dei dipendenti delle due Camere, con riferimento alle figure che potranno esercitare poteri autoritativi o negoziali si procederà ad integrare i contenuti contrattuali con il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Contestualmente, l'Ente agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, viene inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o

autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; analogamente per l'esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti per i quali sia emersa la predetta situazione.

4.4.10 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 e l'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 prevedono l'obbligo di verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per la scelta del contraente o per la l'accesso o la selezione a pubblici impieghi i per la concessione o erogazione di contributi o vantaggi economici;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali nell'amministrazione o di amministratore in enti privati in controllo pubblico;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti, anche con funzioni direttive, agli uffici con gestione di risorse finanziarie, di acquisizione di beni o servizi, di concessione di contributi.

La sussistenza dei reati del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, anche con sentenza non passata in giudicato impedisce l'affidamento degli incarichi o l'assegnazione agli uffici o la partecipazione alle commissioni sopra indicate.

Tali condizioni saranno verificate in fase di avvio di tali processi.

4.4.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

La disciplina introdotta dall'art. 1, comma 51, della L.190/2012, recentemente riformata dalla L. 30 novembre 2017 n. 179, ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblowing è stata integrata con l'emanazione da parte di ANAC delle Linee Guida (determinazione n.6 del 28/4/2015) e del PNA 2016.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. I dipendenti sono tenuti a segnalare tentativi di corruzione o comunque comportamenti illeciti di cui siano a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le segnalazioni vengono valutate nel rispetto delle esigenze di riservatezza.

La segnalazione deve rispettare una plausibile verosimiglianza ed essere in buona fede, e in quanto effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; questo istituto non deve essere esercitato con dolo o per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione. La segnalazione può essere inoltrata dal dipendente anche direttamente ad ANAC, senza che ciò comporti sanzione disciplinare per lo stesso.

In particolare, qualora un dipendente pubblico segnali comportamenti illeciti di cui sia a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla

segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Le segnalazioni di illecito devono pervenire direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che è tenuto all'obbligo di riservatezza e deve procedere senza ritardo all'approfondimento della stessa e all'adozione degli atti conseguenti.

Nel 2017 è stata attivata per tutti i dipendenti una procedura di segnalazione che tramite la modulistica specifica proposta da ANAC, nel rispetto del diritto alla riservatezza circa l'identità del segnalante, consente di evidenziare le informazioni utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto. In attesa di valutare l'applicabilità della piattaforma Opensource annunciata da ANAC, la Camera ha optato per una procedura di segnalazione attraverso la posta elettronica (whistleblower@romagna.camcom.it) che viene gestita, con le dovute garanzie di anonimato, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dalle responsabili delle Risorse Umane.

La procedura e la modulistica sono consultabili sia nell'area Intranet dedicata, sia nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, al fine di permettere la segnalazione anche a dipendenti pubblici di altra Amministrazione.

Nel corso dell'anno 2017 non sono pervenute segnalazioni di tale tipo all'Ente.

4.4.12 Patti di integrità e Protocolli di integrità

I patti d'integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata, dalla stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara.

La Camera intende proseguire nell'applicazione di questa misure inserendo, ove possibile nelle procedure di assegnazione, a pena di esclusione, la sottoscrizione, per accettazione, di appositi Patti di Integrità.

Nel corso dell'anno 2017 sono state introdotte premialità nel trattamento delle imprese in possesso del Rating di legalità che presentano istanze per l'accesso a benefici economici erogati dalla Camera. Si cercherà, laddove possibile, di inserire meccanismi di premialità anche negli anni successivi. Di tali trattamenti verrà data informazione e pubblicità nei relativi bandi o regolamenti.

4.4.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi rappresenta uno dei principali obiettivi strategici dell'azione di prevenzione della corruzione, per il cui raggiungimento è determinante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto si collocano le azioni di sensibilizzazione annualmente attuate attraverso la consultazione pubblica in sede di predisposizione del documento e quelle avviate sul sito istituzionale per creare un dialogo

continuo con l'esterno (a fronte di segnalazioni, reclami, osservazioni) ed implementare un rapporto di fiducia funzionale a portare l'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

A tal fine, oltre al ruolo chiave svolto dall' U.R.P., che rappresenta per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza, l'Ente intende predisporre un'efficace comunicazione e diffusione esterna della strategia di prevenzione adottata, attivando canali permanenti di ascolto e di segnalazione rendendo scaricabile dal nuovo sito una modulistica per la presentazione di segnalazioni, osservazioni e suggerimenti da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini.

La Camera intende comunque presidiare anche i punti di contatto off-line con i principali stakeholder esterni grazie alla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltreché delle Organizzazioni sindacali, dei Consumatori e dei Professionisti. Analogamente, le numerose iniziative esterne legate alla realizzazione di eventi e incontri e le giornate dedicate alla trasparenza e all'integrità saranno utili occasioni di ascolto.

La recente adesione dell'Ente alla "Rete per l'Integrità e la Trasparenza" promossa dalla Regione Emilia-Romagna anche con lo scopo di confrontare e condividere valutazioni e proposte fra istituzioni, associazioni e cittadini, aiuterà il rapporto e lo scambio con la società civile. Analogamente la partecipazione della Camera al Nucleo di Valutazione antiracket e antiusura della Prefettura di Rimini.

4.4.14 Misure ulteriori

In aggiunta alle misure obbligatorie trasversali si specificano per il triennio le seguenti ulteriori misure nel triennio per le attività ad alto rischio:

- intensificazione dei controlli sul rispetto della procedura prevista;
- aumento della tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti attraverso un supporto documentale, anche informatico, che ne consenta in ogni momento la replicabilità;
- gestione collegiale nelle fasi più esposte al rischio;
- introduzione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo addetto;
- separazione della figura del Responsabile del procedimento con il responsabile del provvedimento finale, con particolare riferimento alle procedure di gara per l'affidamento di forniture di beni e servizi e l'erogazione di contributi economici a terzi e ai provvedimenti modificativi della sfera giuridica soggettiva dei destinatari.

Con riferimento alle attività di back-office dell'ufficio del registro delle imprese si intende proseguire con l'assegnazione delle pratiche rimessa ad un soggetto diverso da chi carica l'istruttoria o effettuata con modalità casuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici quali, ad esempio, lo "smistatore automatico" di InfoCamere o l'assegnazione casuale per blocchi, che riducono l'intervento manuale del funzionario ai soli casi di assenza per malattia, ferie, etc.;

Riguardo all'attività di Front-Office dei servizi anagrafico-certificativi verrà individuata una rosa di addetti abilitati per la gestione dello sportello al pubblico nella quale la scelta quotidiana dell'addetto è riservata al funzionario.

E' stata inoltre razionalizzata la gestione delle urgenze per le pratiche del Registro Imprese, previa disposizione del Conservatore.

Attraverso la piattaforma Contatta Registro Imprese si garantirà uniformità di trattamento e risposta alle richieste degli utenti relative ai procedimenti amministrativi, con tracciatura informatica dei vari passaggi endoprocedimentali e con pubblicazione delle risposte di interesse generale (FAQ).

Per il prossimo triennio verrà riformulato il codice di condotta interno contenente le procedure di controllo interno per il personale che, nell'ambito delle proprie attività, effettua maneggio di denaro e altri introiti.

L'U.O. Provveditorato provvederà alla trasmissione annuale al RPCT dell'elenco dei contratti attivati nell'anno precedente, entro il termine per l'invio della comunicazione all'ANAC dei dati sui contratti ex art. 1 comma 32 della L. 190/2012 (cioè entro il 31 gennaio).

Al fine del 2017 l'Ente ha introdotto una nuova piattaforma informatica per la gestione automatizzata delle istanze di alcuni contributi erogati dall'Ente, che ha il vantaggio dell'interazione con il sistema di protocollo dell'Ente e con Publicamera.

Inoltre, al fine di consentire la tracciabilità dei processi e per ridurre il rischio di attività non controllabili, il Responsabile di prevenzione della corruzione, il Dirigente e il gruppo internal audit monitoreranno e valuteranno:

- l'opportunità di introdurre nuove procedure informatizzate nei settori di attività non ancora telematizzati tenendo conto altresì del loro impatto economico e organizzativo sulla struttura camerale;
- il rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs 82/2005 con particolare riferimento all'accesso telematico e al riutilizzo ai dati, documenti e procedimenti.

5. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio sul livello di attuazione delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e quindi alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione in sede di aggiornamento del Piano.

Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio, sotto il coordinamento e la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A tal fine è prevista indicativamente a cadenza semestrale la verifica periodica per ciascuna delle attività a elevata criticità a cura della dirigenza e dei Responsabili coinvolti, al fine di effettuare un primo step di valutazione sulla validità e sull'efficacia delle azioni di mitigazione del rischio scelte.

Il monitoraggio interno si svolge attraverso incontri con i responsabili degli uffici le cui attività sono ricomprese nelle schede di rischio.

La dirigenza e i responsabili degli uffici e/o dei servizi sulla base dei contenuti del PTPCT e delle direttive ricevute coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione del Piano Anticorruzione con le seguenti azioni:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti disponendo, se necessario, la rotazione del personale e/o delle funzioni;
- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione.

I criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:

- rispetto delle tempistiche previste nel Piano;
- raggiungimento dei target previsti nel Piano;
- eventuali valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder.

Al fine di valutare l'efficacia delle misure adottate e l'assenza di situazioni anomale che possono costituire sintomo di fenomeni corruttivi il Responsabile di prevenzione della corruzione, il Dirigente e il gruppo internal audit valuteranno ulteriori elementi quali:

- ritardi sistematici o ingiustificata procrastinazione della conclusione delle procedure aventi rilevanza economica o operativa per l'utenza;
- violazioni del segreto d'ufficio;
- incompletezza o intempestività delle informazioni fornite su procedure standard aventi rilevanza economica o operativa per l'utenza.

Nel corso dell'anno 2018 si avvierà un processo continuo di miglioramento delle fasi di monitoraggio e audit relativamente alle misure indicate nel Piano, con l'obiettivo pluriennale di creare un sistema di rilevazione delle azioni tempestivo ed efficace nell'adozione delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione. Tale azione potrà essere condotta anche nell'ambito e

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020

con il supporto del Network regionale in fase di creazione presso l'Unione delle Camere dell'Emilia-Romagna.

Annualmente, ai sensi dell'art. 1 c.14 e delle indicazioni di ANAC, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza redige una relazione consuntiva sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano.

Tale relazione viene trasmessa alla Giunta e all'Organismo Indipendente di valutazione, e viene pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, nella sezione Altri contenuti – Anticorruzione, a disposizione per l'attività di vigilanza svolta da ANAC.

6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA NEGLI ENTI CONTROLLATI, PARTECIPATI E VIGILATI

La Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini detiene le seguenti partecipazioni:

Aeradria S.p.a. (società soggetta a procedura di fallimento)
Borsa Merci Telematica S.c.p.a.
Centro Agroalimentare Riminese S.p.a.
C.E.R.CAL. S.p.a. Cons.
Centuria Agenzia per l'Innovazione della Romagna - Soc. Cons. a r.l.
Cesena Fiera S.p.a.
Ecocerved S.c.a.r.l.
Esco-Cre S.r.l. in liquidazione (società soggetta a procedura di liquidazione volontaria)
Fiera di Forlì S.p.a.
Fondazione Centro Ricerche Marine
GAL L'altra Romagna Soc. Cons a r.l.
GAL Val Marecchia e Conca Soc. Cons a r.l.
IC Outsourcing S.c.r.l.
Infocamere - Soc. Cons. di Informatica delle
Camere di Commercio Italiane per Azioni
I.S.Aer.S. Soc. Cons. a r.l.
Istituto Formazione Operatori Aziendali (IFOA)
Job Camere S.r.l. in liquidazione
Retecamere S. Cons. a r.l. in liquidazione
(società in scioglimento e liquidazione)
Rimini Congressi S.r.l.
Romagna Acque - Società delle Fonti S.p.a.
Sant'Andrea Servizi S.r.l.
SAPRO S.p.A. In liquidazione
(società soggetta a procedura di fallimento)
Società Esercizio Aeroporti Forlì -S.E.A.F. S.p.A in liquidazione
(società soggetta a procedura di fallimento)
Soggetto Intermediario Locale Appennino Centrale -
S.I.L. Soc. Cons. a r.l. in liquidazione
S.A.P.I.R. - Porto Intermodale Ravenna S.p.a.
Servizi Integrati d'Area - SER.IN.AR Soc. Cons. p. A.
Tecnoborsa - Consorzio per lo sviluppo del Mercato Immobiliare - Soc. Cons. p.a.
Uni.Rimini - Soc. Cons. per l'Università nel riminese p.a.
Unioncamere Emilia Romagna Servizi S.r.l.
Uniontrasporti Società Consortile a r.l.

In tema di applicazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza per le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni intende perseguire quanto prescritto nella L.190/2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel D.Lgs. 175/2016 (TUSP) e nelle nuove

linee guida emanate da ANAC con delibera n. 1134 del 8/11/2017, che sostituiscono integralmente le precedenti risalenti all'anno 2015.

Pertanto, oltre a provvedere in autonomia agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 del D. Lgs. 33/2013 finalizzato a dare una conoscenza completa dell'intero sistema di partecipazione dell'amministrazione, intende vigilare presso le proprie partecipate affinché sia dato seguito alle prescrizioni normative.

L'Ente ha già provveduto a sensibilizzare le proprie partecipate in merito alle nuove disposizioni, trasmettendo in data 10/1/2018 le nuove linee guida e intende proseguire nel promuovere la nomina del RPCT presso le stesse ove non provveduto, l'adozione di misure di prevenzione anche integrative del "modello 231" o documenti unici assimilabili al Piano di prevenzione della corruzione, a realizzare la corrispondente sezione di Società Trasparente o Amministrazione Trasparente, etc.

Nelle designazioni richieste all'Ente per la costruzione della governance delle società partecipate o enti privati in controllo, vengono rispettati e applicati i disposti normativi contenuti nel D.Lgs. 39/2013.

Per quanto concerne l'azienda speciale CISE, in qualità di Ente pubblico vigilato, si rinvia a quando già indicato nel presente piano.

7. ANTIRICICLAGGIO

Alla Pubblica Amministrazione, comprese le Camere di commercio, si applicano le disposizioni di cui all'art. 10 del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, decreto recentemente riformulato con il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, in quanto competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

L'art. 10 prevede l'individuazione da parte del Comitato di sicurezza finanziaria di linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo per le P.A. in base alle quali dovranno adottare procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicare le misure necessarie a mitigarlo.

In attesa di tali linee guida, le Pubbliche amministrazioni comunicano all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita presso la Banca d'Italia, dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. Nelle more dell'individuazione da parte della UIF di apposite istruzioni inerenti ai dati e alle informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette, si fa riferimento a quanto disposto dal D.M. 25 settembre 2015 contenente gli indicatori di anomalia per la P.A. per favorire l'identificazione delle operazioni sospette.

Con deliberazione presidenziale d'urgenza n. 1 del 23/1/2017 ratificata con delibera di Giunta n.6 del 22/3/2017, il Segretario Generale Dott. Antonio Nannini, è stato nominato "Gestore" per la segnalazione all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia delle operazioni sospette.

Tale designazione è derivata dalla coincidenza con il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio che pongono le misure di prevenzione del riciclaggio in linea con quelle di contrasto alla corruzione.

I dipendenti che nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, riscontrino operazioni soggette sulla base di una compiuta valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione a disposizione e degli indicatori di anomalia comunicano senza indugio al proprio responsabile di Posizione Organizzativa/Staff i dati, le informazioni, la descrizione delle operazioni e i motivi del sospetto, utilizzando una scheda di segnalazione appositamente predisposta.

Il contenuto della segnalazione si articola in:

- a. dati identificativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione e il segnalante;
- b. elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- c. elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto;

d. eventuali documenti allegati.

Il Responsabile dopo una prima valutazione di sussistenza degli elementi di sospetto trasmette la documentazione completa al Gestore all'indirizzo mail: antiriciclaggio@romagna.camcom.it.

Tale procedura, i riferimenti normativi e la modulistica da utilizzare per le segnalazioni, sono è consultabili per tutto il personale in un'area dedicata al tema dell'Antiriciclaggio nella Intranet camerale.

Compatibilmente con l'emanazione delle sopracitate linee guida per la P.A. si procederà, se necessario, alla riformulazione delle modalità di applicazione della normativa.

Allegato 1)

Allegato A)
alla determina del Segretario Generale n. 16 del 19/1/2018

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione Amministrazione/ Società/Ente	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Sì/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)
4283130401	Camera di Commercio della Romagna - Forlì- Cesena e Rimini	Antonio	Nannini	11/11/55	Segretario Generale	23/01/17	Sì						

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Il PTPCT 2017-2019 è stato il primo Piano adottato dalla nuova Camera della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini, istituita in data 19/12/2016 dall'accorpamento delle pre-esistenti Camere di Forlì-Cesena e di Rimini. Nella sua formulazione si è mantenuta l'impostazione di un modello di prevenzione e contrasto complessivo, che partendo da una mappatura completa dei processi, con esclusione delle nuove funzioni, individua e interviene su aree di rischio elevato e/o peculiari della realtà camerale. E' stata mantenuta elevata l'attenzione anche sulle misure trasversali all'Ente. Le principali aree di miglioramento collegate all'anticorruzione e alla trasparenza hanno trovato collegamento e collocazione anche nel Piano della Performance dell'Ente. Le dimensioni della struttura favoriscono il confronto e il dialogo fra il personale e i funzionari coinvolti e il RPCT e la dirigenza

1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	A seguito dell'accorpamento, la struttura organizzativa e funzionale del nuovo Ente ha presentato caratteri di provvisorietà ed è tuttora soggetta a variazioni, che non hanno favorito l'implementazione immediata dei meccanismi e dei processi indicati nel Piano. In data 14/12/2017 è stata approvata dalla Giunta la nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente, se ne prevede la completa attuazione entro il primo semestre 2018. A seguito della definizione in corso d'anno dei processi correlati alle nuove funzioni camerali, non è stato possibile procedere alla relativa mappatura, tale attività è pianificata per l'anno 2018 sulla base delle analisi fornite da Unioncamere Nazionale. Non si sono riscontrati scostamenti nelle azioni realizzate rispetto alle attività programmate. Rispetto ad alcune azioni, già nel documento programmatico è stato delineato un orizzonte di attuazione pluriennale. L'intero modello organizzativo va costantemente presidiato per tener conto sia delle evoluzioni normative, sia di possibili comportamenti di cattiva amministrazione
1.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha coordinato la costruzione del PTPCT 2017-2019, avendo cura anche di garantire l'allineamento delle aree di miglioramento individuate in materia di anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi organizzativi e individuali inseriti nel Piano Performance e in fase di attuazione attraverso il confronto con i responsabili delle aree a maggiore rischio e con i Dirigenti

1.D	Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del P'IPC	L'applicazione del sistema di prevenzione e contrasto della corruzione in PA strutturalmente e dimensionalmente ridotte rende inevitabile la coincidenza fra la figura del RPCT con la figura dirigenziale di vertice dell'Ente, alla quale competono numerosi processi decisionali. La fase di applicazione delle misure deve trovare collocazione nell'ambito delle attività ordinarie degli uffici, inserendosi gradualmente nei processi di lavoro, con il coinvolgimento attivo del dirigente dell'area. E' necessario creare figure professionali con competenze specifiche sul tema della trasparenza e della lotta alla corruzione, in un'ottica integrata e a supporto della figura del RPCT, con creazione di una community nazionale e regionale.
-----	--	--

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2018 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2017 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, successivo aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie.

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	Confronti periodici tra i funzionari coinvolti nelle aree di rischio utili sia all'attuazione delle misure, sia alla programmazione delle azioni future
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2017 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Sì (indicare le modalità di integrazione)		
2.D.2	No (indicare la motivazione)	X	Non è attivo un sistema di controllo interno; le verifiche delle rispondenze fra le risultanze delle attività e dei procedimenti e le misure anticorruptive è effettuato con sistematicità dai dipendenti addetti e dai rispettivi responsabili, che riferiscono alla dirigenza. Gli esiti sono trasmessi all'Organo Interno di valutazione e/o al Collegio dei Revisori in base alla materia di competenza

2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì		
2.E.2	No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)	X	Non è stata effettuata l'analisi dei processi relativi alle nuove competenze delle Camere a seguito della riforma, in quanto sono stati definiti nei contenuti e nella tipologia in momenti successivi dell'anno 2017. Si prevede il completamento dell'analisi nel corso dell'anno 2018, nel quadro della nuova mappatura dei servizi in fase di definizione da parte di Unioncamere
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		Il modello di gestione del rischio presenta un buon livello di dettaglio nei processi dell'Ente, ulteriormente specificato rispetto alla indicazioni del PNA con processi caratteristici delle Camera di Commercio
2.G	Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni		
2.G.1	Sì (indicare con quali amministrazioni)		
2.G.2	No	X	
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)	X	E' stato inserito nella sezione Corruzione di Amministrazione Trasparente un facsimile per facilitare la segnalazione di reclami o suggerimenti da parte degli stakeholder esterni, inoltre è pubblicato un modulo di segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti pubblici sulla base delle normativa e delle Linee guida ANAC sul Whistleblowing - Non sono pervenute segnalazioni, né con queste procedure né attraverso l'URP o la segreteria del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	L'aumento della tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti (regolazione del mercato, registri anagrafico-certificativi, attività di ispettive e di accertamento) è reso possibile con l'utilizzo degli applicativi gestionali informatici, che ne consentono in ogni momento la replicabilità, o in alternativa con l'introduzione della supervisione del responsabile.
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		

3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		A seguito dell'accorpamento sono state integrate alcune preesistenti procedure di controllo interno per il personale che effettua maneggio di denaro e altri introiti.
3.D	Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni		
3.D.1	Sì (indicare quali misure, per tipologia)		
3.D.2	No	X	
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
4.B.1	Sì (indicare il numero delle visite)	X	n. 6.088 visualizzazioni
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)		
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	X	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"		
4.D.1	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)		
4.D.2	No	X	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi		
4.E.1	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	X	
4.E.2	No		
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze		

4.F.1	Sì	X	Il Registro è predisposto anche per l'indicazione dell'esito, non ancora popolato per la mancata ricezione di istanze
4.F.2	No		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.G.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	Effettuati n.2 monitoraggi infrannuali sull'intera sezione "Amministrazione Trasparente", con segnalazione agli uffici competenti di eventuali elementi correttivi.
4.G.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		L'anno 2017 si è caratterizzato per la prima implementazione dell'intera sezione "Amministrazione Trasparente" nel nuovo sito istituzionale della neo-costituita Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini, pertanto si è dovuto impostare un lavoro di completa progettazione ed è stato avviato il popolamento delle sottosezioni. La tipologia dei dati richiesti si discosta in diversi casi da documentazioni ed elaborazioni già effettuate dagli uffici rendendo necessaria un'elaborazione ad hoc delle tabelle/documenti, con conseguente appesantimento dei flussi. La varietà dei dati richiesti per ogni argomento non permette automatismi e l'informatizzazione della maggior parte dei dati. Si riscontrano difficoltà nella raccolta dei dati oggetto di pubblicazione quando questi provengono da terzi in quanto non sono forniti ed elaborati internamente all'organizzazione.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Sì	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università	X	Tramite corso INPS Valore P.A.: Prevenzione della corruzione e trasparenza nella P.A.: organizzazione, funzioni, responsabilità
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		Tramite Unioncamere Nazionale è stata avviata il 6/12/2017 un'apposita linea formativa della durata complessiva di 43 ore su "La compliance nelle Camere di Commercio"
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	X	Tramite seminario di Infocamere: Il (nuovo) diritto di accesso generalizzato (FOIA-Freedom of Information Acts)
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		

5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:		L'approccio formativo va condotto con diverse modalità in modo da affiancare alla formazione di base da proporre periodicamente alla totalità dei dipendenti, formazione più specifica da rivolgere a gruppi ristretti di personale impegnato su processi omogenei sotto il profilo del rischio o della tematica.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	2	Cessazione di n.1 figura dirigenziale in data 24/7/2017
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	125	Dato riferito al 31/12/2017
6.B	Indicare se nell'anno 2017 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)	X	L'accorpamento delle pre-esistenti Camere di Forlì-Cesena e Rimini nella nuova Camera della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini ha determinato un complesso processo riorganizzativo del nuovo Ente sia funzionale sia territoriale, tuttora in atto, che ha coinvolto n.2 aree dirigenziali e la quasi totalità dei funzionari e del personale delle altre qualifiche.
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2017, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2017)		
6.C.1	Sì	X	E' tuttora in corso la riorganizzazione della Camera della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini, istituitasi il 19/12/2016, che tiene conto del quadro funzionale, amministrativo e organizzativo delineatosi a seguito della riforma del sistema camerale intervenuta con la L.124/2015 e il D. Lgs. 219/2016 di riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di commercio
6.C.2	No		
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		

8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X	
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì		
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X	
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		E' tuttora in corso un processo di analisi e normalizzazione delle misure delle ex Camere accorpate, che una volta concluso porterà all'adozione di un unico disciplinare per il nuovo Ente. In tale fase sono rimasti in vigore i disciplinari delle pre-esistenti Camere.
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	X	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email	X	
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	X	

10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		Il migliore funzionamento di questa misura richiede da parte dei dipendenti una buona conoscenza delle fattispecie di comportamenti penalmente perseguiti contro la PA o di comportamenti di cattiva amministrazione e dei profili sanzionatori ad essi collegati, da rendere attraverso un processo formativo puntuale e ciclico. Viene garantito l'anonimato minimizzando i passaggi interni delle segnalazioni al RPCT. Strutture organizzative ridotte non permettono l'implementazione di sistemi informatici dedicati e impongono modelli di gestione delle segnalazioni più semplificati sotto il profilo sia tecnico, sia organizzativo. Non sono pervenute segnalazioni e il sistema di tutela si ritiene efficace.
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	X	In attesa dell'adozione del Codice della nuova Camera della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini che dovrà uniformare le pre-esistenti misure e adeguarle alla nuova struttura organizzativa, sono stati confermati i codici delle pre-esistenti Camere di Forlì-Cesena e Rimini.
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì		
11.B.2	No	X	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	X	
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		

11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		Il nuovo codice di comportamento settoriale terrà conto oltre che della normativa in vigore anche delle formulazioni dei pre-esistenti codici delle Camere accorpate. La procedura di adozione prevederà la consultazione pubblica on-line e la consultazione in Amministrazione Trasparente e nell'area Intranet riservata al personale ed è stato illustrato e trasmesso via mail ad ogni dipendente
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2017 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	Se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No	X	
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		

13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.C.1	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)	X	Non vi sono state controversie su contratti dell'Ente deferiti in arbitrato. Nell'ambito delle attività svolte in materia di regolazione del mercato: negli arbitrati amministrati, nomina del Consiglio Arbitrale ai sensi del regolamento approvato con deliberazione di Giunta della Camera di Forlì-Cesena n.165 del 26/11/2013 tuttora in vigore; negli arbitrati ad hoc, ove prevista, nomina del Presidente della Camera di Commercio con le modalità indicate nelle clausole compromissorie, secondo criteri di rotazione e competenza professionale e pubblicazione dell'atto di nomina sull'Albo on line.
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		Nel sito istituzionale è scaricabile la modulistica per la segnalazione in un qualsiasi momento di comportamenti o suggerimenti; in fase di predisposizione del PTPCT sono state effettuate campagne di consultazione on-line. Nell'anno 2017 non sono pervenute nè segnalazioni, nè suggerimenti. Nel corso dell'anno 2017 non sono state attive commissioni con componenti esterni per le valutazioni istruttorie nei procedimenti di concessione delle agevolazioni economiche.

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

Grado di rischio

B.01 Programmazione del fabbisogno		Basso		3,2025									
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	OBIETTIVO <i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA		
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori						
B.01 Programmazione del fabbisogno	3,2025												
Prob.	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza				Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	Come previsto dalla normativa vigente in tema di appalti, D.L.gs. 50/2016, prima dell'avvio di ogni procedura di affidamento dei contratti pubblici il Dirigente competente, nei limiti del budget assegnato, adotta, di norma in sede di programmazione annuale, la determinazione a contrarre che contiene le motivazioni per cui è necessario procedere con quell'affidamento. Tali atti di programmazione annuale sono consultabili sul sito dell'Ente.		
1.83								Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	Deve essere inoltre effettuata ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 50/2016. Nel corso del 2017, considerate le necessità di definizione delle esigenze della nuova Camera accorpata, non è stato adottato il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi. Anch'esso consultabile sul sito dell'ente.		
Impatto								Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	Deve essere effettuata ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 50/2016. Nel corso del 2017, è stato adottato il Programma triennale dei lavori pubblici. Anch'esso consultabile sul sito dell'ente.		
1.75													
B.02 Progettazione della strategia di acquisto		Basso		4,6725									
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	OBIETTIVO <i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA		
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori						
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	4,6725												
Prob.	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	La determinazione a contrarre definisce le motivazioni da cui prende avvio la procedura, la strategia di acquisto da adottare e quali, conseguentemente, strumenti utilizzare per procedere con l'affidamento, individuando tra quelli consentiti dalla normativa, quelli più indicati al caso concreto. Si applica in ogni caso quanto previsto in materia di appalti (obbligo di ricorso alle Convenzioni Consip o delle centrali di committenza regionali, mercato elettronico della pubblica amministrazione per importi fino alla soglia di rilievo comunitario, facoltà di ricorrere agli accordi quadro Consip/Intercenter (SATER) ovvero di utilizzare i parametri di prezzo/qualità come limiti massimi, presenza di categorie merceologiche c.d. contingentate per le quali è previsto l'obbligo di approvvigionarsi attraverso gli strumenti d'acquisto centralizzati, ecc).		
2.67	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure		MO1 - trasparenza				Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	Le determinazioni a contrarre sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente come previsto dalle norme sulla trasparenza. La determina di affidamento è sostituita (quando già non coincidente con la determinazione a contrarre) dal modulo		

B.03 Selezione del contraente		Basso		4,375									
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <i>CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA</i>	OBIETTIVO <i>selezionare voce dal menù a tendina</i>	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA		
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori						
Impatto	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza		MO1 - trasparenza				Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo			
1,75													
Prob.	RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti			Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	Per la tipologia di servizi e forniture affidati nel corso del 2017, si è adottato, quale criterio di aggiudicazione, il criterio del prezzo più basso, che non implica valutazioni di tipo soggettivo tali da poter pilotare la procedura. Quando, per la tipologia del servizio da affidare, si è ritenuto più opportuno (o era obbligatorio, in considerazione delle nuove norme contenute, in tema di criterio di aggiudicazione, nel D.Lgs. n. 50/2016) utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri e sub-criteri, con i relativi punteggi e sub-punteggi, sono stati resi noti sin dalla fase di avvio della procedura, a tutti i soggetti interessati, a garanzia della massima trasparenza. Tali criteri non vengono in alcun modo corretti/integrati dalla Commissione di gara, che si attiene scrupolosamente a quanto stabilito dalla lettera-invito o bando di gara. L'intero procedimento è tracciato informaticamente attraverso il protocollo e supportato dalla pubblicazione sul sito delle fasi pubbliche e la documentazione è conservata fino all'aggiudicazione in cassaforte se cartacea.		
2,5	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	In attesa dell'attivazione della Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti di cui all'art. 81 del D.Lgs. n. 50/2016 (Banca dati nazionale degli operatori economici), la verifica del possesso dei requisiti richiesti in capo all'aggiudicatario avviene sulla base delle indicazioni e ai regolamenti adottati precedentemente dalle Camere accorpate. A breve sarà predisposto un regolamento unificato per procedere ai controlli di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e che preveda la verifica della conformità dei requisiti con la supervisione del Dirigente competente o del RUP.		
B.03 Selezione del contraente	4,375						MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	In relazione alla valutazione delle offerte, delle offerte anomale, delle ammissioni o esclusioni dalla procedura, viene data adeguata motivazione nei verbali di gara o nei fogli di istruttoria relativi alla procedura medesima.		
Impatto	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	Nell'ambito della procedura di acquisizione, assume rilevanza anche la commissione di gara, la cui nomina dei componenti avviene ai sensi dell'art. 77 dell'attuale codice, dopo la scadenza prevista per l'invio delle offerte, con provvedimento dirigenziale e i componenti della Commissione dichiarano tramite autocertificazione, prima della seduta di gara, l'inesistenza a loro carico delle cause di incompatibilità e di astensione previste dalla norma e in particolare, che i medesimi non hanno avuto parte attiva nell'ambito della procedura medesima. Il provvedimento di nomina è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente come previsto dalle norme sulla trasparenza.		
				MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo			

C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi				Basso		2.0025							
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA
	Prob.	2,67	selezionare voce dal menù a tendina	CELLAA COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	2,67	2,0025	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa	MT2 - Informatizzazione dei processi		Adetto	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	Dal 2017 trasmissione diretta a mezzo pec di originale firmato digitalmente da funzionari MISE all'indirizzo pec indicato nella domanda. Sono residuali le casistiche di attestati rilasciati con le vecchie modalità, in quanto riferiti a depositi fatti tramite una piattaforma informatica non più attiva. In tal caso controllo corrispondenza tra attestati trasmessi da UIBM e attestati consegnati.
	0,75												
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale				Basso		6,25							
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA
	Prob.	2,5	selezionare voce dal menù a tendina	CELLAA COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	2,5	6,25	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU87 - Decisione del Dirigente in base all'esito istruttorio dell'ufficio	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	
	2,5		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	I provvedimenti di autorizzazioni/concessione/rinnovo anche sotto forma di SCIA sono di competenza del MISE, dell'Unioncamere o della CCIAA. La relativa corrispondenza tra la MISE, l'Unioncamere e la CCIAA sono tracciati con utilizzo della pec, del protocollo informatico e del sistema archiviazione informatica collegato al protocollo. I provvedimenti emessi dal Dirigente della CCIAA sono sempre validati nel sistema informatico da uno dei responsabili e, nel caso di provvedimenti particolarmente complessi, sono sottoposti a supervisione del Caposervizio con relativa validazione.
	2,5		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	
Costituzione di startup innovative in forma di S.R.L.				Basso		5,625							
Costituzione di startup innovative in forma di S.R.L.	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA
	Prob.	2,5	selezionare voce dal menù a tendina	CELLAA COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	2,5	5,625	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione	Quanto già indicato nelle note della Sezione C.1.1.1.1. è applicato anche per le operazioni relative all'iscrizione degli atti costitutivi (ed ora anche atti modificativi) di Start-Up, aventi forma giuridica di S.r.l., redatti attraverso l'impiego del modello standard, predisposto dal Ministero, e trasmessi con sottoscrizione digitale delle parti: l'art. 1 del Decreto 17 febbraio 2016 precisa che i contratti di società a responsabilità limitata redatti in forma elettronica e firmati digitalmente devono essere compilati in "totale conformità" al modello standard allegato al decreto. L'atto costitutivo e lo statuto sono cioè redatti in modalità esclusivamente informatica e devono riportare l'impronta digitale di ciascuno dei sottoscrittori, così come previsto dall'art. 24 del C.A.D. Il Ministero, con il modello standard, prestabilisce per ogni articolo statutario, un numero chiuso di clausole entro le quali gli startupper possono scegliere le regole che disciplineranno il proprio società; è impossibile che i funzionari camerati possano permettere, per alcun motivo, che le parti adottino clausole personalizzate non anticipatamente autorizzate dal Ministero. Prima del caricamento della pratica in sezione speciale il Ministero prevede siano svolti alcuni controlli sui futuri startupper; per avallare l'imparzialità degli stessi, i controlli vengono effettuati attraverso il ricorso a banche dati esterne: Anagrafe comunale, Casellario giudiziario, banca dati segnalazioni antiriciclaggio. I risultati vengono archiviati in Gedoc a garanzia della trasparenza delle operazioni seguite prima di autorizzare il normale caricamento della pratica.
	2,25		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU87 - Decisione del Dirigente in base all'esito istruttorio dell'ufficio	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione	
	2,25		RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU87 - Decisione del Dirigente in base all'esito istruttorio dell'ufficio	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione	
	2,25								MTU91 - Istruzioni interne al personale sul procedimento	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione	

Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati		Basso		3,75											
Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA			
		selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori							
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Prob.	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	I requisiti e i criteri di concessione sono predefiniti nel dettaglio e approvati collegialmente dal Consiglio camerale e/o dalla Giunta nei regolamenti/disciplinari/bandi attuativi. Per le contribuzioni alle imprese le condizioni per la concessibilità e liquidabilità non richiedono valutazioni discrezionali ma utilizzano criteri oggettivi. Per associazioni o organismi collettivi eventuali valutazioni di merito sono effettuate collegialmente dalla Giunta camerale, le fasi dell'erogazione sono controllate direttamente e congiuntamente dal responsabile del procedimento e/o dell'ufficio e dal soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale.			
	2,5	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo				
	Impatto	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo				
	1,5	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo				
		RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo				

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico

Basso

5,25

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico		Basso		5,25											
Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA			
		selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori							
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	Prob.	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	I requisiti e i criteri di concessione sono predefiniti nei rispettivi protocolli/convenzioni o specificati negli atti di approvazione della Giunta camerale. Le fasi dei processi di ammissione e liquidazione delle risorse sono controllate direttamente e congiuntamente dal responsabile del procedimento e/o dell'ufficio e dal soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale. Tutti i fascicoli inerenti alla contribuzione sono archiviati in un'area dedicata del server accessibile a tutto il personale dell'ufficio			
	3,0	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo				
	Impatto	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo				
	1,8	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo				
		RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo				
	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Dirigente/Segretario Generale	Dirigente/Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo					

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni

Basso 3,33

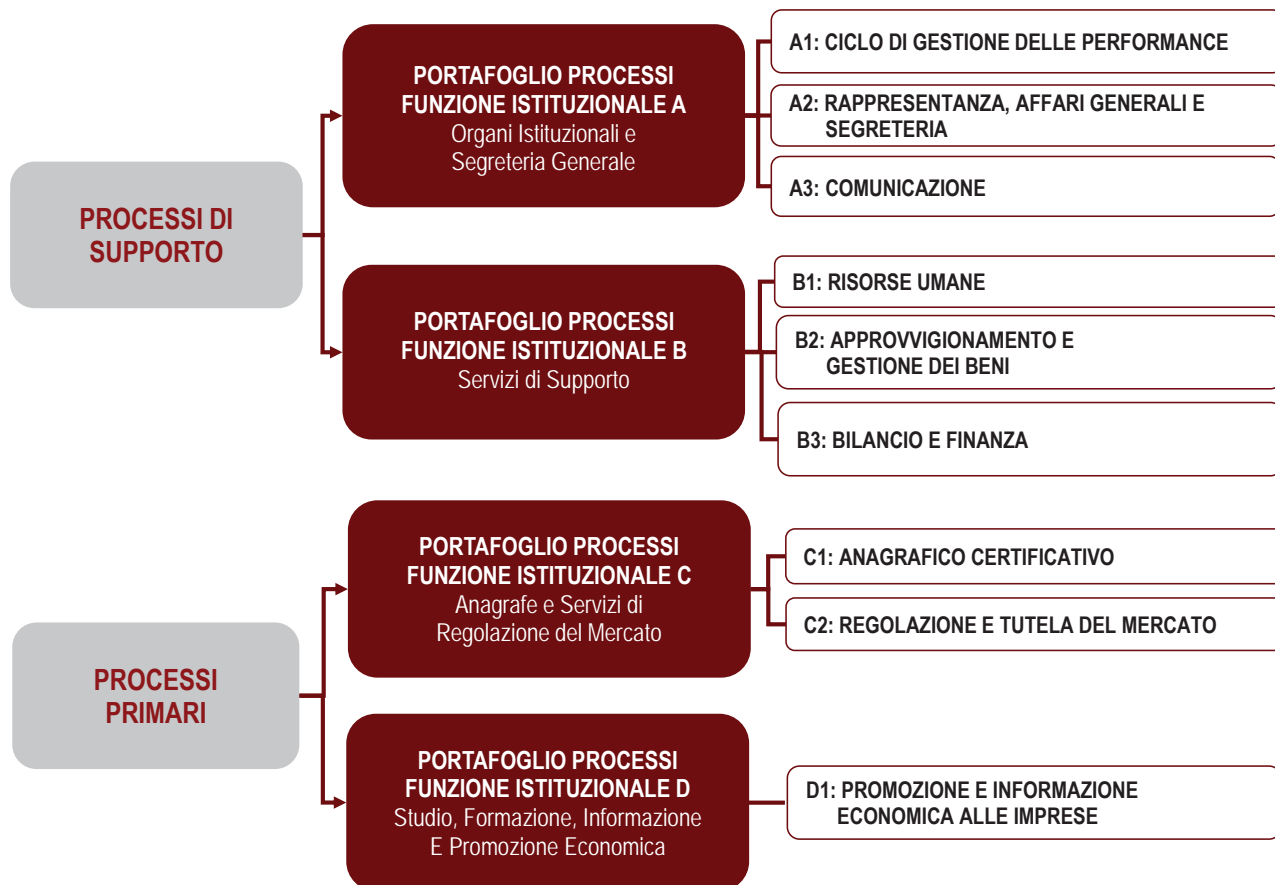
C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA
	Prob.	3,33	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	3,33	3,33	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU90 - Rotazione delle nomine	Responsabile Camera di conciliazione	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del Responsabile dell'Organismo all'atto della nomina.
			RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile Camera di conciliazione	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	Publicazione in Amministrazione
			RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile Camera di conciliazione	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	Trasparenza dell'atto di nomina, del CV del mediatore nominato e del compenso liquidato.
	1												Utilizzo di applicativo informatico MEC per la gestione dei procedimenti.

C.2.6.2. Gestione arbitrati

Basso 3,33

C.2.6.2. Gestione arbitrati	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	ATTIVITA' SVOLTA
	Prob.	3,33	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	3,33	3,33	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile Camera arbitrale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	Nomina Arbitri in procedimenti gestiti dalla Camera Arbitrale da parte di organo terzo (consiglio Arbitrale costituito da Presidente Camera di Commercio e Presidenti Ordine Avvocati, Ordine Commercialisti, Consiglio notarile e CUP, o loro delegati).
			RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Responsabile Camera arbitrale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	Publicazione Determinazione Presidenziale nomine arbitri in arbitrati ad hoc in Atti on Web.
			RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile Camera arbitrale	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo	Dichiarazione di imparzialità e di assenza conflitti di interesse da parte degli arbitri nominati.
	1												Controllo completezza atti da parte responsabile della Camera Arbitrale.

L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



Processi di supporto

Allegato 2)

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Istituzionali e Segreteria Generale	A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
				Sistema di misurazione e valutazione della performance
				Programma Pluriennale
				Elaborazione Piano delle performance
				Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)
				Predisposizione bilancio preventivo
	A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi		
		Misurazioni indicatori		
		Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)		
		Controllo strategico (reportistica)		
		Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance		
		Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale		
	A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	
			Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	
			Gestione sistemi qualità, ambiente	
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Rinnovo organi	
			Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	
			Gestione dell'OIV	
	A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio		
		Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali		
		Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house		
A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni		
		Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio		
		Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente		
		Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA		

Processi di supporto

Allegato 2)

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOGLIO Organ	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE			A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollazione informatica documenti	
					Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	
					Affrancatura e spedizione	
				A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Gestione biblioteca camerale	
					Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	
					Conservazione sostitutiva dei documenti	
	A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE			A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni nell'albo camerale
						Pubblicazione house organ
						Gestione conferenze stampa
						Predisposizione comunicati stampa
						Rassegna stampa
						Gestione siti web
					A3.1.2 Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP)
Realizzazione Indagini di customer satisfaction						
Predisposizione newsletter						
A3.1.3. Comunicazione interna	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi					
	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio					
					Gestione intranet	
		3	6	11	43	

Processi di supporto

Allegato 2)

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
INIZIONE ISTITUZIONALE B supporto	B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti
				Predisposizione e aggiornamento Regolamenti
				Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
				Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa
				Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)
				Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti
				Procedimenti disciplinari
				Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
				Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
				Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
				Gestione malattie e relativi controlli
				Gestione buoni mensa
				Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)
				Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)				
Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)				
Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)				
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)			
	Sistemi di valutazione: Performance individuale			
	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali			
	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)			
	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)			
Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.				
Partecipazione a network camerali				
Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)				

Processi di supporto

Allegato 2)

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONI		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
Servizi di S	B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI		B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto		
					Gestione acquisti		
							Acquisti effettuati con cassa economale
							Operazioni di collaudo sulle forniture
							Gestione del magazzino
							Gestione incarichi e consulenze
							Gestione Albo fornitori
							Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)
							Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
							Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
	B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE				Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	
						Gestione degli automezzi	
						Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	
						Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	
						Gestione della rete informatica	
							Gestione centralino
							Gestione reception
							Gestione della concessione in uso delle sale camerali
							Gestione logistica convegni ed eventi
							Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
					Esazione del diritto annuale		
					Predisposizione notifica atti e relativa gestione		
					Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio		
					Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo		
					Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria		
B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ					Predisposizione del bilancio di esercizio		
					Rilevazione dei dati contabili		
					Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa		
					Gestione incassi e reversali		
					Gestione fiscale tributaria		
					Gestione conti correnti bancari		
					Gestione conti correnti postali		
					Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)		
					Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)		
3	5	14	61				

Processi primari

Allegato 2)

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica	
			C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci Deposito bilanci ed elenco soci	
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
				Rilascio copie atti societari e documenti
				Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
				Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
				Elaborazione elenchi di imprese
			C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Bollatura di libri, registri, formulari
				Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
				Call center Sportello Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi Seminari informativi
			C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	
C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese Coordinamento Registro Imprese				
C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche)		
		Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte		

Processi primari

Allegato 2)

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
	C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	
		C1.4 SERVIZI DIGITALI	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
	C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche		Rilascio delle carte tachigrafiche	
	C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.5.1 Certificazioni per l'estero		Rilascio certificati di origine
				Rilascio carnet ATA
				Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma
				Rilascio/convalida codice meccanografico
		C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
		C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti		Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	
C2.2 BREVETTI E MARCHI		C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti		Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
				Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
				Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
				Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
C2.2.2 Rilascio attestati			Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	
			Visure brevetti/marchi/design	
C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB		Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi		
		Gestione del PIP/PATLIB		
		Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese		
		Gestione listini prezzi (es. opere edili)		
C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni		Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	
			Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	
	C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione		Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	

Processi primari

Allegato 2)

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4			
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI			
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.4 AMBIENTE	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)		
				Rilascio USB sistema Sistri		
				Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori		
				Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche		
				Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare		
				Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati		
		C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID		
				Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID		
				Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici		
				Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici		
				Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici		
				Coordinamento		
		C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)		
				C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni
						Gestione Conciliazioni
C2.6.2 Gestione Arbitrati	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori				
		Gestione Arbitrati	Nomina arbitro unico			
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri			

Processi primari

Allegato 2)

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
		C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) Gestione organismo di controllo
		C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		C2.7.5 Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
	C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni
			Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
		C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

Processi primari

Allegato 2)

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
			D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
			D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
		D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.) Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
			D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali) Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)
		D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)
				Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli) Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)
			D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità Sostegno al Trasferimento Tecnologico
			D1.3.3 Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione
				Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>
		D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	
		D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	
			Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	

ANALISI ULTERIORI AREE DI ATTIVITÀ

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A - Organi Istituzionali e Segreteria Generale

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CRITERI GUIDA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI AREE/PROCESSI A RISCHIO					CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
			PERSONE	RELAZIONI ESTERNE	GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	GESTIONE DEL DENARO	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	
A1: Ciclo di gestione delle performance	A1.1 Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	X	X		X	X	CR 1. - CR. 2 - CR. 3 - C.R. 6
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	X				X	CR.2 - CR.3 - CR.4 - C.R. 5 - CR.6
	A1.2 Sistemi di gestione	A1.2.1 Sistemi di Gestione						-
A2: Rappresentanza, affari generali e segreteria	A2.1 Supporto agli organi istituzionali	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	X	X		X	X	CR.2 - CR.3 - CR.4
		A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	X	X				CR. 2 - CR.3 - CR. 5 - CR. 6
	A2.2 Tutela legale	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	X	X			X	CR. 3 - CR. 4
	A2.3 Gestione documentazione	A2.3.1 Gestione documentazione					X	CR. 4
		A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva					X	CR. 4
A3: Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione					X	CR.2

		istituzionale						
	e	A3.1.2 Comunicazione esterna						-
		A3.1.3. Comunicazion e interna						

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B – Servizi di supporto

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CRITERI GUIDA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI AREE/PROCESSI A RISCHIO					CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
			PERSONE	CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO	GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	GESTIONE DEL DENARO	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	
B2: Approvvigionamento e gestione dei beni	B2.2 Gestione beni materiali e immateriali e logistica	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	X	X		X		CR.1 - CR. 2 - CR.3 - CR. 4 - CR.5 - CR. 6 - CR.7
		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	X	X		X		CR.1 - CR. 2 - CR.3 - CR. 4 - CR.5 - CR. 6 - CR.7
		B2.2.3 Gestione centralino e reception						-
		B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	X	X		X		CR. 2 - CR. 6 - CR.5
		B2.2.5 Servizi ausiliari						-
B3: Bilancio e finanza	B3.1 Gestione diritto annuale	B3.1.1 Gestione diritto annuale				X	X	CR.5
		B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale				X	X	CR.5
	B3.2 Gestione contabilità e liquidità	B3.2.1 Gestione contabilità				X	X	CR.2 - CR.4 - CR.5- CR.7
		B3.2.1 Gestione liquidità				X	X	CR.7

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C – Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CRITERI GUIDA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI AREE/PROCESSI A RISCHIO					CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO	
			PERSONE	CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO	GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	GESTIONE DEL DENARO	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI		
C1: Anagrafico certificativo	C1.2 Tenuta albo gestori ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	X	X			X	CR.4	
	C1.3 Gestione SUAP camerale	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	X	X			X	CR.5 - CR.6	
	C1.4 Servizi digitali	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale		X	X		X		CR.5
		C1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche		X	X		X		CR.5
	C1.5 Certificazioni per l'estero	C1.5.1 Certificazioni per l'estero							-
C2: Regolazione e tutela del mercato	C2.3 Prezzi e borsa merci	C.2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni						-	

		C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione						-
	C2.4 Ambiente	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	X	X		X		CR. 5
	C2.6 Forme alternative di giustizia	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	X	X		X	X	CR.3 - CR.4 - CR.5 - CR.6
		C2.6.2 Gestione Arbitrati	X	X		X	X	CR.3 - CR.4 - CR.5 - CR.6

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D – Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CRITERI GUIDA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI AREE/PROCESSI A RISCHIO					CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
			PERSONE	CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO	GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	GESTIONE DEL DENARO	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	
D1: Promozione e informazione economica alle imprese	D1.1 Monitoraggio economia e mercato	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	X				X	CR. 4
		D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	X				X	CR. 4
		D1.1.3 Pubblicazioni	X				X	CR. 4
	D1.2 Formazione professionale rivolta all'esterno	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	X				X	CR. 4
								/

NUOVI PROCESSI/SERVIZI INTRODOTTI CON LA RIFORMA DEL D.LGS. 219/2016

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	CRITERI GUIDA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI AREE/PROCESSI A RISCHIO					CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO
			PERSONE	CATEGORIE DI EVENTO RISCHIOSO	GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	GESTIONE DEL DENARO	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	
D4.1 Orientamento al lavoro e alle professioni	D4.1 Orientamento	D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	X		X		X	CR. 4 – CR.6
	D4.2 Alternanza scuola-lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola-lavoro e formazione per il lavoro	X		X		X	CR. 4 – CR.6
	D4.3 Supporto incontro domanda/offerta di lavoro	D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta	X		X		X	CR. 4 – CR.6
		D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	X		X		X	CR. 4 – CR.6
D4.4 Certificazione competenze	D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	X		X		X	CR. 4 – CR.6	

Tabella categoria eventi rischiosi:

Categoria di evento rischioso	
CR.1 Pilotamento delle procedure	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.3 Conflitto di interessi	CR.7 Atti illeciti
CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa il 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno 1</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale 2</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale 3</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno 4</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferim 5</p>	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni 2</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni 4</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Si, sulla stampa locale 2</p> <p>Si, sulla stampa nazionale 3</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico 2</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale 4</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 5</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>	
<p>Controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia 1</p> <p>Si, è molto efficace 2</p> <p>Si, è parzialmente efficace 3</p> <p>Si, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale Grado di rischio

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali **Basso** 6,0075

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	selezionare voce dal menù a tendina		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.											
	2,67	6,0075	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Funziario Responsabile del procedimento	Segretario Generale	Mantenimento
	2,25		RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Funziario Responsabile del procedimento	Segretario Generale	Mantenimento
	2,25		RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Funziario Responsabile del procedimento	Segretario Generale	Mantenimento
	2,25		RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU83 - Rotazione componenti delle commissioni	Funziario Responsabile del procedimento	Segretario Generale	Mantenimento
			RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU86 - Valutazione collegiale commissione	Funziario Responsabile del procedimento	Segretario Generale	Mantenimento

A.02 Progressioni economiche di carriera **Basso** 3,34

A.02 Progressioni economiche di carriera	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	selezionare voce dal menù a tendina		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.											
	1,67	3,34	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU84 - Valutazione collegiale dirigenza	Responsabile ufficio	Segretario Generale	Mantenimento
	2											

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione **Basso** 3,9375

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	selezionare voce dal menù a tendina		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.											
	1,75	3,9375	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Responsabile ufficio	Segretario Generale	Mantenimento
	2,25		RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Responsabile ufficio	Segretario Generale	Mantenimento
	2,25		RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Responsabile ufficio	Segretario Generale	Mantenimento
	2,25		RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Responsabile ufficio	Segretario Generale	Mantenimento

A.04 Contratti di somministrazione lavoro **Basso** 5

A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	selezionare voce dal menù a tendina		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.											
			RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Responsabile ufficio	Segretario Generale	Mantenimento

DOTTORATO razione lavoro	2,5	5									
	Impatto										
	2										

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita) **Basso** 5,2425

A.05 Attivazione e di distacchi/ comandi di personale (in uscita)	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	5,2425	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Responsabile ufficio	Segretario Generale	Mantenimento
2,33											
Impatto											
	2,25										

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata **Basso** 3,7575

A.06 Attivazione e di procedure di mobilità in entrata	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	3,7575	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Responsabile ufficio	Segretario Generale	Mantenimento
1,67		RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Responsabile ufficio	Segretario Generale	Mantenimento
Impatto		RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU86 - Valutazione collegiale commissione	Responsabile ufficio	Segretario Generale	Mantenimento
2,25		RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MT2 - Informatizzazione dei processi		MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Responsabile ufficio	Segretario Generale	Mantenimento

B.03 Selezione del contraente	2,5	4,375	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento	
									MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento	
	Impatto			RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Segretario Generale/Dirigente	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
							MO2 - codice di comportamento dell'ente		...	MTU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	Segretario Generale/Dirigente	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
	1,75						MO1 - trasparenza				Segretario Generale/Dirigente	Responsabile Funzione PO	Mantenimento

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto **Basso** 3,125

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
2,5								Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
Impatto								Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
1,25										

B.05 Esecuzione del contratto **Basso** 3,3375

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			

B.05 Esecuzione del contratto	Prob.	3,33375	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU23 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno e riscontri dagli uffici		Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
	2,667		RB.45 mancata segnalazione della differente esecuzione della prestazione rispetto al contratto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MTU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
	Impatto										
	1,25										

B.06 Rendicontazione del contratto **Basso** 3,125

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO <small>selezionare voce dal menù a tendina</small>	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO <small>CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA</small>	OBIETTIVO <small>selezionare voce dal menù a tendina</small>	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU89 - Controllo a cura del RUP o del responsabile del servizio destinatario	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
2,5										
Impatto										
1,25										

C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi				Basso		2,0025					
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	selezionare voce dal menù a tendina		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	2,0025	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - Informatizzazione dei processi		Addetto	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
2,67											
Impatto											
0,75											

C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale				Basso		6,25					
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	selezionare voce dal menù a tendina		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	6,25	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU87- Decisione del Dirigente in base all'esito istruttorio dell'ufficio	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
2,5		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
Impatto		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
2,5											

Costituzione di startup innovative in forma di S.R.L.				Basso		5,625					
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	selezionare voce dal menù a tendina		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	5,625	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
2,5		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
Impatto		RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU87- Decisione del Dirigente in base all'esito istruttorio	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento
2,25								MTU91 - Istruzioni interne al personale sul procedimento	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Mantenimento

Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati		Basso		3,75							
Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	3,75	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Mantenimento
2,5		RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Mantenimento
Impatto		RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Mantenimento
1,5		RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Mantenimento
		RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Mantenimento

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico

Basso

5,25

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	5,3	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Mantenimento
3,0		RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Mantenimento
Impatto		RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Mantenimento
1,8		RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MTU82 - Obbligo di motivazione in relazione ai fabbisogni specifici	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Mantenimento
		RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Mantenimento
	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Funzionario Responsabile del procedimento	Responsabile Funzione PO	Adozione/Mantenimento	

Scheda rischio AREA E												
E) Sorveglianza e controlli											Grado di rischio	
C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale				Basso 8,125								
C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	8,125	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Assistente metrico	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
	2,5		RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Assistente metrico	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
Impatto												
	3,25											
C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti				Basso 7,7825								
C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	7,7825	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Responsabile del servizio	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
	2,83		RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Responsabile del servizio	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
Impatto												
	2,75											
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie				Basso 3,75								
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	3,75	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU85 - Verifica congiunta personale su casi specifici con supervisione del responsabile	Responsabile Posizione Organizzativa	Segretario Generale	Adozione/Mantenimento tempestivo
	2,5											
Impatto												
	1,5											
C.2.7.5 Manifestazioni a premio				Basso 3,17								
	Valutazione del rischio		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie Grado di rischio

C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni **Basso** 3,33

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSAL(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure									
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori												
Prob.	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU90 - Rotazione delle nomine	Responsabile Camera di conciliazione	Segretario Generale	Mantenimento									
3,33											RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Responsabile Camera di conciliazione	Segretario Generale	Mantenimento
Impatto 1											RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	Responsabile Camera di conciliazione	Segretario Generale	Mantenimento

C.2.6.2. Gestione arbitrati **Basso** 3,33

Valutazione del rischio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE(selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSAL(selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure									
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori												
Prob.	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile Camera arbitrale	Segretario Generale	Mantenimento									
3,33											RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			Responsabile Camera arbitrale	Segretario Generale	Mantenimento
Impatto 1											RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Responsabile Camera arbitrale	Segretario Generale	Mantenimento